

Thamara Arruda Bernardes

Perfil do LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/thamara-bernardes-62774078/>

Dados pessoais

São Paulo, São Paulo - Brasil

11 39927291 / 11 991196889

thamaraabernardes@gmail.com

Perfil profissional

Sou uma profissional na luta pela diversidade e inclusão, apaixonada por pessoas.

Trabalho com atendimento ao cliente desde os meus 13 anos de idade.

Tenho 3 anos de experiência como Talent acquisition, atualmente estou fazendo pós graduação em Psicologia Organizacional e Competências e gestão de talentos.

Tenho facilidade com a comunicação em geral e sou formada em Administração na Faculdade Zumbi dos Palmares, estudo Inglês com professor particular fiz um curso de extensão em D & I na USP.

Minhas últimas experiências foram como Analista Júnior de Talent Discovery na empresa de Publicidade e Propaganda Media.Monks e Coordenadora Administrativa em uma Ong.

Participo de projetos em Diversidade, Equidade e Inclusão.

Objetivo

Construir uma carreira de sucesso em uma empresa que compartilha os mesmos princípios e valores que os meus. Procuro me estabelecer na área Administrativa.

Formação

Faculdade Zumbi dos Palmares - **Graduação**
Administração de empresa - Formada
Conclusão 07/2022

Faculdade FMU - **Pós graduação**
Psicologia Organizacional - em andamento
Conclusão 12/2024

Faculdade Cruzeiro do Sul - **Extensão**
Competências e gestão de talentos
Conclusão 07/2024

UNIP - **Graduação**
Propaganda e Marketing 4º Semestre
Incompleto

Idiomas

Inglês Cursando prof. particular

Espanhol Básico

Cursos

INFI Febraban: Inicialização em carreira bancária. – Curso com ênfase no mercado financeiro que inclui pacote office e preparatório para as certificações FBB 500 e CPA-10.

UFRGS/UNIAFRO: Desconstruindo o racismo na prática. – Curso com o objetivo de promover uma educação antirracista e colocar o negro em uma nova posição de olhar social.

Gupy: Curso intensivo de recrutamento e seleção para alta performance

White Belt e Yellow Belt: Curso que trabalha em equipes de resolução de problemas com uma compreensão básica, porém sólida, da metodologia Six Sigma.

USP: Curso extensão - Diversidades e inclusão social, focado em raça e etnia

Experiência profissional

IPCB INSTITUTO DE PESQUISA DA COMIDA BRASILEIRA - Brasil

Cargo: Coordenador(a) Administrativo - Principais atividades: implementação na área administrativa, sistematizando todos os processos. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da área administrativa relativas a financeiro, departamento pessoal, logística, compras, materiais e serviços, patrimônio, limpeza e conservação da unidade, buscando a modernização dos processos e a melhoria constante das atividades referentes à sua função. É responsável por: acompanhar o cumprimento de regras estabelecidas pelas gerências funcionais relacionadas à área financeira, a materiais, a pessoal e à tecnologia da informação; coordenar e desenvolver, com suporte e acompanhamento, a equipe sob sua gestão; manter a conformidade documental dos processos de pagamentos e recebimentos que compõem o movimento financeiro; fazer todo o acompanhamento do processo relacionado ao pagamento de direitos autorais; manter a existência e a veracidade (saldo contábil x físico) dos saldos em dinheiro em poder do caixa da unidade; acompanhar, analisar e controlar o desempenho e a execução das receitas, as despesas e os resultados financeiros líquidos da unidade; elaborar relatórios financeiros e orçamentários para acompanhamento dos resultados da unidade, visando apoiar e assessorar a gerência nas tomadas de decisão; analisar e planejar a proposta de trabalho anual da área administrativa (financeira, pessoal e investimentos); representar a unidade junto ao banco em ações de uso de senhas e assinatura de documentos e cheques; representar a unidade como preposto em ações judiciais; organizar o processo de eleição da CIPA e os cursos de formação de equipe de brigada de incêndio e socorristas; acompanhar os contratos de serviços terceirizados como vigilância e temporários; desenvolver outras atividades correlatas e inerentes à função. - até o momento.

Média.Monks - Brasil

Cargo: Recruiter - Principais atividades: responsável pelo alinhamento de perfil, triagem de currículos do Brasil e México via plataforma Recruiter e Greenhouse Recruiting, além da realização de entrevistas para entender o conhecimento do

candidato. Também montar estratégias para melhorar o processo seletivo de acordo com a necessidade específica da vaga proposta. - 1 ano e 3 Meses.

Revelo Network – Brasil

Cargo: Tech recruiter – Principais atividades: selecionar profissionais de todos os níveis de experiência e de diferenciadas carreiras tech para trabalhar em squads de desenvolvimento em empresas, startups e fintechs. - 12 Meses.

Avon – Brasil

Cargo: planejamento de demanda – Principais atividades: Responsável pela atualização de planilhas no Excel demandas em sistemas. Criar pesquisas internas de produtos para representantes e atualizar.

Realiza o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da empresa. Gera indicadores para melhorar performance dos resultados e elabora relatórios gerenciais para dar suporte na tomada de decisão.

Fiz parte do projeto Diva Avon. Montagem de pesquisa de demanda para representantes, Análise de demanda, atualmente de planilhas no Excel. Atuo no Pilar de Raça na empresa, participei do projeto DIVAS da Avon. - 1 Ano e 8 Meses.

PwC - PricewaterhouseCoopers

Cargo: Auditora independente. – Principais atividades: Realizar auditorias externas para obtenção e manutenção de certificados, documentar procedimentos de acordo com objetivos e metodologia e aplicá recomendação de alterações nos controles e processos para atender os padrões estabelecidos. – 1 Ano.

DER - Departamento de Estradas de Rodagens

Cargo: Digitador. – Principais atividades: Faz digitação, prepara documentos, controla arquivos e atua junto a administração da empresa.– 8 Meses.

O Boticário

Cargo: Promotora de Captação – Principais atividades: Prospectar novos revendedores; Cadastrar novos revendedores de acordo com o padrão exigido e procedimento estabelecido; Desenvolver ações de prospecção e aplicar individualmente em sua praça; Entregar a documentação para cadastro no prazo na central; Preencher corretamente formulários de novos cadastros.. – 8 Meses.

CGB - Coordenadoria de Gestão de Benefícios

Cargo: Analista administrativo – Principais atividades: entrevista e cadastro de pessoas em situação de vulnerabilidade. Desenvolver estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão da Companhia, em sua área de atuação Trabalho realizado em serviço na Prefeitura de São Paulo. Apoio no acompanhamento de contratos.

Arquivamento ou desarquivamento de documentos, conforme solicitação superior.

Atividades de carga e descarga de equipamentos, Atividades de organização de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações, Atividades tais como atendimento ao público externo e interno fornecendo informações, contato com Companhias fornecedoras, Formatação e redação de edital, obedecendo às normas pertinentes ao assunto.

Informações de rotina, verbais ou escritas, mediante consultas em fontes determinadas.

Inventários físicos. Movimentação patrimonial. Planilhas e textos, organizando as informações de sua área de atuação.

Recebimento de documentos externos e abertura de processo quando necessário. Recebimento de numerários, notas e recibos. Serviço de digitação mediante minuta ou rascunho, tais como: correspondência em geral, projetos, relatórios, contratos, tabelas, quadros e quaisquer outros serviços. Sistema pertinente a sua área de atuação, alimentando o arquivo da área de atuação. Sistemas de informações gerenciais das diversas áreas de administração e de infraestrutura organizacional.

Trabalho de arquivo e resgate de documentos. Trabalhos de escritório, mediante orientação superior, compreendida em rotinas preestabelecidas. – 3 anos.

Wizard by Pearson

Cargo: Consultora comercial – Principais atividades: Captação de clientes e negociação. Trabalhar com clientes, reconhecer clientes em potencial, abordar clientes, fazer telemarketing, trabalhar em grupo e como resolver conflitos.

Faz uma análise de todo o processo de vendas do seu negócio a fim de encontrar gaps e realizar melhorias. Isso é feito a partir de uma visão sistêmica da empresa, no que diz respeito aos objetivos dos negócios, estratégias, processos, competências e aprendizagens. – 2 anos.

Trabalhos Voluntários

F5 Inclusão e Desenvolvimento

São Paulo-SP - Voluntária 2020

Seleção de talentos para a empresa com foco em diversidade e inclusão, realização de pesquisas de diversidade, realização de treinamentos sobre diversidade e inclusão para os líderes. Implantação de feiras de diversidade e organização de eventos.

Comunidade Empodera

São Paulo-SP - Voluntário 2020

Preparação e desenvolvimento de jovens para processos seletivos. Foco no desenvolvimento de habilidades de comunicação, escrita, oratória e de relacionamento interpessoal.

Corrente do bem

São Paulo-SP - Voluntário 2020

Grupo de WhatsApp desenvolvido para compartilhamento de vagas de emprego e cursos gratuitos, ajudando pessoas que não tem facilidades para busca de emprego, podendo motivar e ajudar na realização de focos.