ADRIELE MARIA MARCONATO

ESPECIALISTA EM DEPARTAMENTO PESSOAL & RECURSOS HUMANOS

📱 (18) 99649-2298
✉ marconato.adriele@gmail.com
📍 Uberlândia - MG
👤 Brasileira, Casada

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista de Departamento Pessoal / RH
Globo Contábil | Out/2025 – Out/2026

- Gestão e processamento completo de folha de pagamento, ponto eletrônico e rotinas trabalhistas.
- Responsável por admissões, rescisões, homologações, benefícios e obrigações trabalhistas operacionais e acessórias.
- Atuação no suporte ao cliente e preposição em demandas do setor.

Analista de Departamento Pessoal
Branco Peres Agribusiness – Adamantina/SP | 2023 – 2025

- Gestão de folha de pagamento, ponto eletrônico, admissões, rescisões e homologações.
- Controle e administração de benefícios e obrigações trabalhistas gerais da unidade.

Auxiliar de Produção
PORTAGE – Adamantina/SP | 2022 – 2023

- Auxílio no controle e na produção de peças de roupas, garantindo os padrões de qualidade estabelecidos.

Analista de Departamento Pessoal
OLIVER SOLUTIONS – Paraguaçu Paulista/SP | 2020 – 2021

- Controle e processamento de folha de pagamento, admissões e gestão de ponto.
- Lançamentos, conferência de títulos faturados, controle de combustível e suporte administrativo.

Analista de Departamento Pessoal
VIAÇÃO VACARIA – Paraguaçu Paulista/SP | 2019

- Controle e processamento de folha de pagamento, gestão de ponto, admissões e suporte operacional administrativo.

Analista de Departamento Pessoal
GRUPO TOLEDO - USINA IBÉRIA – Borá/SP | 2009 – 2019

- Controle e processamento integral da folha de pagamento, admissões, lançamentos, conferências e gestão de ponto eletrônico/manual.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuação nas áreas de Departamento Pessoal, Recursos Humanos, Gestão de Pessoas e Suporte Administrativo.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- **Departamento Pessoal & RH:** Mais de 10 anos de sólida experiência no acompanhamento e execução de rotinas trabalhistas, folha de pagamento, ponto eletrônico e manual, admissões e rescisões.
- **Rotinas Administrativas & Legais:** Domínio no controle de contribuições sindicais, conferência de títulos, suporte operacional e atuação direta como preposta em audiências trabalhistas.
- **Gestão Operacional:** Habilidade no atendimento a colaboradores, resolução de dúvidas trabalhistas e garantia de conformidade nas obrigações legais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão de Pessoas
Unimar – Universidade de Marília (2022)

Graduação em Recursos Humanos
Unimar – Universidade de Marília (2020)

HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

- Empatia e excelente comunicação interpessoal
- Organização exemplar e foco em resultados
- Proatividade e capacidade analítica
- Trabalho em equipe e gestão de conflitos

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade imediata.
- Idiomas: Português (Nativo).