

Fabiani Da Silva Roberto



Bairro: Miriambi -SG-RJ CEP: 24731-060

E-mail: fabianisl187@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/fabiani-dp-rh/>

Telefone: [\(21\)99179-5763](tel:(21)99179-5763)/97659-3498

Objetivo

Em Busca de uma oportunidade na área de Recursos Humanos.

Formação Acadêmica

Pós-graduação – Direito do Trabalho para Gestão de Pessoas (Cursando) – Descomplica

Pós-graduação – Contabilidade, Perícia e Auditoria (Cursando) – Descomplica

Graduação - Administração (Cursando) – Universidade Candido Mendes

Graduação - Gestão de Recursos Humanos – Universidade Candido Mendes

Técnico em Administração- Senac

Técnico em Contabilidade- Senac

Curso de Departamento Pessoal -Senac

Curso de Mercado Financeiro- Fundação Estudar

Curso de Comunicação e Oratória - Conquer Business School

Curso da CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Ernst & Young

Curso de Power BI - Hashtag Treinamentos

Curso de Inglês - Newcastle Orosimbo Maia

Curso de Lei Geral de Proteção de Dados LGPD- Ernst & Young

Experiência Profissional

Empresa: DELOITTE SERVIÇOS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS LTDA

Cidade: Rio de Janeiro

Função: Payroll Assistant

Período: De 23/08/2023 – Atualmente

Sistema: Egot

Atividades: Business de Consultoria Tributária, Auditoria e consultoria trabalhista, Folha de pagamento, encargos, benefícios, folha de ponto e todos os demais documentos relacionados ao direito do trabalhador.

Empresa: EY ASSESSORIA EMPRESARIAL (Projeto Vale)

Cidade: Rio de Janeiro

Função: Payroll Assistant | People Advisory Services na EY

Período: De 17/01/2022 – 07/08/2023

Sistema: Conecta

Atividades: Business de Consultoria Tributária, Auditoria e consultoria trabalhista, Folha de pagamento, encargos, benefícios, folha de ponto e todos os demais documentos relacionados ao direito do trabalhador.

Empresa: FOCUS CONTABILIDADE DE SUPERMERCADOS

Cidade: Niterói

Função: Assistente de Departamento Pessoal

Período: De 01/08/2018 – 12/01/2022

Sistema: Alterdata e SCI

Atividades: Admissão em Sistema, emissão de contratos, alimentação de planilhas para fechamento de Folha, benefícios (Vale Transporte, Ticket Alimentação), emissão de Férias, Rescisão, folha de pagamento, atendimento a clientes e etc.

Empresa: MEDRAL SERVICOS E INFRAESTRUTURA LTDA

Cidade: São Gonçalo

Função: Assistente de Departamento Pessoal

Período: De 12/09/2017 – 14/07/2018

Sistema: Alterdata

Atividades: Atendimento a Funcionários, Recolhimento de Documentação para admissão, Admissão em Sistema, Emissão de Contratos de Admissão, Emissão de Crachás de Funcionários, alimentação de planilhas para fechamento de Folha e etc.

Empresa: LOGSERVICE SERV DE ADM E MANUTENCAO LTDA-ME (SUP. REDECONOMIA)

Cidade: São Gonçalo

Função: Assistente de Departamento Pessoal

Período: De 11/08/2016 – 25/08/2017

Sistema: Exactus

Atividades: Admissão, Emissão de Contratos, Rescisão, Vale Transporte, Distribuição de Malotes para todas as Lojas, Atendimento ao Funcionário, Arquivo, Processamento de Rescisão, GRRF e Multa, Geração de Chave, Seguro Desemprego, Confecção de Crachás de Funcionários e etc.