

**Felipe Ramom Alves de Souza**

Piracicaba/SP – Disponibilidade imediata

Telefone: (17) 99150-3411

E-mail: feliperamomalves@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/feliperasouza

Objetivo

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência em atendimento, organização de processos, suporte interno e interface entre áreas, buscando eficiência e um ambiente colaborativo.

Resumo Profissional

Profissional com experiência em rotinas administrativas, organização de processos, atendimento e suporte a diferentes áreas da empresa. Atuação com comunicação interna, controle de documentos, gestão de informações e contato com fornecedores. Perfil comprometido, ágil, com boa comunicação e foco em soluções práticas para o dia a dia da operação.

Experiência Profissional**Analista de Recursos Humanos – Pismo (Remoto)**

Set 2021 – Jul 2024

- Organização de processos administrativos da área de RH e controle de documentos institucionais;
- Apoio a fornecedores e parceiros (contratos, pagamentos e comunicações);
- Criação de materiais internos e suporte às lideranças com apresentações e relatórios;
- Responsável pelo envio de brindes, apoio logístico e suporte em eventos da empresa.

Pesquisador – Natura Cosméticos S/A

Ago 2019 – Set 2021

- Suporte administrativo em projetos de pesquisa e inovação;
- Gestão de compras, controle de pagamentos, contratos e relacionamento com parceiros;
- Organização de planilhas, cronogramas e arquivos técnicos;
- Apoio na redação de documentos institucionais e relatórios.

Estagiário em Controle de Qualidade – Mars Petcare

Mai 2018 – Ago 2019

- Responsável pela organização de documentos técnicos e registros de análises;
 - Interface com áreas operacionais e administrativas para garantir o cumprimento de processos internos;
 - Participação em projetos de melhoria contínua e atualização de sistemas de controle.
-

Formação Acadêmica

Bacharelado em Química Tecnológica

UNESP – Universidade Estadual Paulista (2014 – 2020)

Habilidades

- Organização de processos administrativos
 - Atendimento ao público interno e externo
 - Comunicação clara e objetiva
 - Domínio do Pacote Office e Google Workspace
 - Agilidade, proatividade e responsabilidade
-

Idiomas

- Português: Nativo
- Inglês: Intermediário
- Espanhol: Básico