

Contato

oliveira.joyced@gmail.com

www.linkedin.com/in/
joycediasoliveira (LinkedIn)

Principais competências

Resolução de problemas
Criação de relacionamentos
Analytical Skills

Certifications

Analista de departamento pessoal
Cargos e Salários

Joyce Dias

Human resources

São Paulo, São Paulo, Brasil

Resumo

Profissional com experiência sólida em gestão de recursos humanos, focado em otimização de processos. Expertise em folha de pagamento, benefícios e normas de SST. Habilidades comprovadas em cálculos trabalhistas, cargos e salário, gestão de equipe e administração de pessoal.

Experiências:

Sistema de folha SCI, Netsuit, SAP, TAKO;

Plataforma da Factorial e Onvio

Plataformas de benefícios: flash, VR e Ben Visa Vale;

Excel, word e PowerPoint intermediário.

Idiomas: inglês básico.

Experiência

SouSmile

4 anos

Supervisora de RH

maio de 2025 - Present (4 meses)

São Paulo, Brasil

Analista de RH Sênior

dezembro de 2023 - maio de 2025 (1 ano 6 meses)

São Paulo, Brasil

- Gestão dos processos admissionais e demissionais;
- Acompanhamento e implementação das normas de SST;
- Implantação da CIPA;
- Gestão de todos os benefícios internos;
- Gestão de estagiários e aprendizes;
- Gestão de folha de pagamento, RPAs, férias, 13º salário e rescisão;

- Gestão de ponto eletrônico e banco de horas;
- Gestão de brindes para colaboradores;
- Gestão de treinamentos necessários para os colaboradores;
- Suporte aos colaboradores.

Analista de RH Jr.

maio de 2022 - dezembro de 2023 (1 ano 8 meses)

- Responsável por todo o processo admissional e demissional;
- Acompanhamento e implementação das normas de SST;
- Implantação da CIPA;
- Gestão de todos os benefícios;
- Gestão de estagiários e aprendizes;
- Gestão de folha de pagamento, RPAs, férias, 13º salário e rescisão;
- Gestão de ponto eletrônico e banco de horas;
- Gestão de uniformes e equipamentos de trabalho;
- Suporte aos colaboradores.

Assistente de RH

setembro de 2021 - maio de 2022 (9 meses)

São Paulo, Brasil

SOTEC TRANSPORTES LTDA

10 meses

Assistente de departamento pessoal

junho de 2021 - agosto de 2021 (3 meses)

- Responsável por todo o processo admissional e demissional.
- Triagem de currículos;
- Acompanhamento das normas de SST;
- Administração de todos os benefícios;
- Fechamento de folha de pagamento, RPA, férias, 13º salário e rescisão através do sistema SCI;
- Envio dos encargos sociais;
- Gestão de ponto eletrônico;
- Gestão de uniformes;
- Gestão de contas a pagar;
- Suporte aos colaboradores.

Auxiliar de Departamento Pessoal

novembro de 2020 - maio de 2021 (7 meses)

São Paulo, Brasil

Policreto Engenharia

1 ano 5 meses

Assistente de Recursos humanos

janeiro de 2020 - novembro de 2020 (11 meses)

São Paulo

Estagiária de recursos humanos

julho de 2019 - dezembro de 2019 (6 meses)

São Paulo,

Liderança Cobranças Inteligentes

Operador de atendimento ao cliente

junho de 2017 - fevereiro de 2019 (1 ano 9 meses)

São Paulo

Formação acadêmica

Universidade Cruzeiro do Sul

graduação, Gestão de Recursos Humanos · (2018 - 2019)

Fundação Getulio Vargas

Direito do trabalho · (fevereiro de 2024 - abril de 2024)

Cultura Inglesa

Inglês · (janeiro de 2023)