

ANDRÉIA ZILLES WEBER

(54) 99232-5454

CNH: B

azillesweber@gmail.com

RESUMO

Administradora, empreendedora e encantada pela área humana.

OBJETIVO

Atuar como freelancer remoto em Gestão de Pessoas, com foco em Recrutamento e Seleção, conciliando a atuação com meu empreendimento e ampliando minha experiência prática na área.

FORMAÇÃO

Análise DISC — 2023

Instituto Brasileiro de Coaching - IBC

Pós-graduação — 2023

Psicologia Positiva, Ciência do Bem-Estar e Autorrealização - PUCRS

Bacharelado — 2019

Administração - UCS

Tecnólogo — 2013

Administração - CNEC

IDIOMAS

Português nativo
Inglês intermediário
Alemão básico

COMPETÊNCIAS

Comunicação não violenta
Priorização e gestão de demandas
Adaptabilidade
Multifuncionalidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Administradora — 2026 - atual

Estúdio Masculino Rafael Spall – Prótese Capilar e Barbearia

- Gestão financeira, administrativa, marketing, vendas e atendimento.

Assistente de Serviços Compartilhados — 2022 – 2026

Sicredi Pioneira RS - Sede Administrativa

- Atuação em processos administrativos e operacionais, com análise documental e elaboração de contratos.
- Suporte às agências, organização de demandas e acompanhamento de processos.

Assistente de Relacionamento Rede Credenciada — 2021

Tacchini Sistema de Saúde - Tacchimed

- Relacionamento e negociação com prestadores de serviços.
- Credenciamento, descredenciamento e elaboração de contratos.

Assistente Administrativa — 2017 – 2021

Associação Comercial e Industrial de Nova Petrópolis - ACINP

Divisão Executiva:

- Coordenação de grupos setoriais (reuniões e eventos).
- Responsável pela organização e agendamento dos treinamentos.
- Secretariado junto a Direção Executiva.
- Coordenação do Balcão de Empregos.

Recepcionista:

- Atendimento telefônico e ao público.
- Responsável pelos agendamentos diversos da entidade.
- Serviços administrativos internos e externos.

Auxiliar de Recrutamento e Seleção – freelancer — 2017

Sicredi Pioneira RS - Sede Administrativa

- Apoio em atração e captação, triagem de currículos e agendamento de entrevistas.

Jovem Aprendiz — 2016 – 2017

Sicredi Pioneira RS - Sede Administrativa

- Apoio administrativo em Contas a Pagar e Gestão de Pessoas.