

RODOLFO LUIZ DIANA

37 anos

Dados Pessoais

E-mail: rodolfo_diana@hotmail.com

País de nacionalidade: Brasil

Telefone: Nenhum telefone informado

Celular: +55 (18) 9.9685-0275

Endereço: Avenida Mário de Vito, 300, Casa 63, Parque Universitário 19806700 São Paulo Assis Brasil

Objetivos

Analista de RH / DP, Analista ADM e Analista de PCP

Resumo Profissional

Experiência na área de Recursos Humanos.

Atuando em subsistemas de folha de pagamento, encargos, remuneração, benefícios, reclamações trabalhista, custos/orçamentos, R&S e T&D.

Experiência na área Administrativa na Produção.

Atuando nos setores do PCM e PCP.

Experiência na área Administrativa.

Atuando na gestão de contratos, entrada de notas e pagamentos referente a matéria prima.

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Pós-Graduação – MBA

MBA em Controladoria de Empresas, Universidade Paulista - Unip

Agosto de 2020 - Concluído

Graduação

Administração de Empresas, Universidade Paulista - Unip

Dezembro de 2010 - Concluído

LEITURA

ESCRITA

CONVERSAÇÃO

Espanhol

Inglês

Histórico profissional

SOLLUS MECANIZACAO AGRICOLA LTDA

Analista de PPCP - desde setembro de 2023

Atuando como Analista PPCP Jr, trabalhando com programação, planejamento e controle de distribuição de materiais desde o início até o final do processo de fabricação das máquinas, garantindo o cumprimento das datas estabelecidas. Controle da linha de produção para atualização dos status das máquinas convencionais e especiais, também alimentando o sistema com as informações. Realizo o processo de baixa das máquinas para faturamento. Participo das reuniões de produção e desenvolvo controles de produção e indicadores de produção.

Louis Dreyfus Company Brasil S.A.

Analista de PCP - de dezembro de 2008 a março de 2023

Como Analista de Administração de Pessoal atuei no departamento de pessoal realizando as seguintes atividades: registro de funcionários, conferência de folha de pagamento, processamento de férias, rescisão, processamento e análise de ponto eletrônico, elaboração de escalas de horário de trabalho, confecção de planilha de hora extra e apuração de encargos referente à folha de pagamento.

Na área trabalhista realizava a separação de documentos, elaboração de relatórios para defesa e também atuando como preposto.

Como analista CSC RH, acompanhava a parte de remuneração e benefícios, utilizando o Sistema Sharepoint. Era responsável pela gestão de terceiros da unidade.

Estive também na área de R&S, realizando entrevista e todo o processo de contratação (Organização da documentação, integração, treinamento na função, etc).

Atuei na gestão de indicadores e auxiliando os gestores na avaliação de desempenho e pesquisa de clima conforme necessidade da unidade.

Na área de T&D, auxiliei na gestão de treinamento de acordo com a necessidade da empresa e para atender as NRs.

Ainda no setor de Recursos Humanos também participava da estruturação dos custos e orçamentos do ano.

Em 09/2017 fui realocado como Analista Administrativo Jr, na área da produção e manutenção, para trabalhar com os custos e orçamentos das áreas citadas. Atuando também como backup tanto do Analista do PCM quanto do Analista do PCP.

Trabalhei como Analista Administrativo Pleno, atuando na originação onde era responsável por elaboração de contratos de compra de matéria prima, entrada de notas e pagamento. Também apoiando os outros setores que estão ligados ao setor administrativo.

Atuei também como Analista PCP Pleno, trabalhando com indicadores de produção, controle de estoque de matéria prima, produtos e insumos. Nesta função sou responsável pelo controle de custos, pagamentos de fornecedores, reclassificações e provisões.

Lince Consultoria e Serviços Contábeis S/C

Escriturário - de junho de 2007 a dezembro de 2008

Como Escriturário atuei no setor fiscal, trabalhando com lançamento de notas fiscais entrada e saída, apuração de impostos em âmbito fiscal, estadual e municipal.

Com o preenchimento de declarações federais, estaduais e municipais.

Seta Consultoria e Acessória Empresarial S/C. Ltda

Auxiliar de Escritório - de julho de 2005 a junho de 2007

Como Auxiliar de Escritório atuei no setor de escrita fiscal e recursos humanos, realizando as seguintes atividades: apuração de imposto federais, estaduais e municipais, preenchimento de declarações federais, estaduais como: GIA,

DS, IRPF, IRPJ e DCA.

Codificação e lançamento de documentos contábeis e conciliação de fornecedores.

Elaboração de contrato social, abertura alteração e encerramento de empresas na Junta Comercial, Receita Federal, Posto Fiscal e Município.

No setor de Recursos Humanos, realizava registro de funcionários, processamento de folha de pagamento, férias, rescisão.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 3402,00 (Real) em atual.

Benefícios: Plano de saúde, seguro de vida, plano odontológico, vale refeição e vale transporte.

Outros Objetivos

Região de interesse

- Preferência pela região de Assis/São Paulo/BR
- Aceito trabalhar em cidades próximas
- Tenho disponibilidade para viagens de trabalho

Informações complementares

Conhecimento: Sistema SAP e Pópulis.

Conhecimento: Em Linguagem de Sinais (Libras).

Ferramentas: Pacote Office.

Última atualização

30/04/2025