

Bruna Xavier B. Q Silva

Business Partner | Recursos Humanos

[people@brunaxavier.com] | [(11) 95379-9452] |
[https://www.linkedin.com/in/bruna-xavier-476a4032/]

Resumo Profissional

Profissional de Recursos Humanos com experiência em atuação estratégica como Business Partner, apoiando a liderança executiva na construção de times de alta performance. Foco em engajamento, desenvolvimento de talentos e otimização de processos. Habilidade em análise de métricas e criação de dashboards para tomada de decisão baseada em dados. Proativa, organizada e com excelente relacionamento interpessoal.

Formação Acadêmica

Gestão de Recursos Humanos - Universidade Paulista (UNIP)

07/2019 - 03/2023

Certificações & Cursos Complementares

- Business Partner - Atue como um RH de impacto estratégico - Alura (2024) - 8h
- eSocial - Abeline (2023) - 120h
- Comunicação e Expressão - Fundação Bradesco (2022) - 6h
- Desenvolvimento Profissional - Fundação Bradesco (2021) - 10h
- Postura e Imagem Profissional - Fundação Bradesco (2021) - 10h
- Excel Intermediário - Fundação Bradesco (2019)
- Auditoria Interna (ISO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18000) - (2012)

Experiência Profissional

NTT DATA – Europe G Latam

Cargo: Analista de Recursos Humanos | Business Partner

Período: 06/2019 - 06/2027

Principais Atividades & Conquistas:

- Responsável pelo onboarding de novos colaboradores, garantindo integração eficaz e retenção de talentos;
- Desenvolvimento de processos internos para otimizar fluxos e aumentar a eficiência do RH;
- Criação de dashboards em Power BI para análise de indicadores e suporte à tomada de decisão;
- Parceria estratégica com a liderança executiva, promovendo ações alinhadas aos objetivos do negócio;

- Gestão do engajamento dos colaboradores, resultando em um aumento de 20% na satisfação;
- Acompanhamento do NPS interno e implementação de ações para melhoria contínua;
- Aplicação de análises críticas e métricas para fornecer insights estratégicos à alta administração;
- Facilitação de treinamentos corporativos, promovendo o desenvolvimento organizacional.

Enfil S/A Controle Ambiental

Cargo: Assistente de Diretoria | Recursos Humanos

Período: 04/2012 - 06/2018

Principais Atividades:

- Apoio direto à Diretoria e gestão de equipes;
- Elaboração de relatórios e análise de indicadores estratégicos;
- Gestão de documentos, contratos e processos administrativos;
- Controle e solicitação de benefícios, ponto eletrônico e folha de pagamento;
- Administração do módulo SAP para pedidos mensais de benefícios.

Experiências Anteriores

Richardson Eletronics Ltda |

Recepcionista / Assistente de Vendas | 09/2011 - 03/2012

- Atendimento ao público, suporte comercial e gestão de documentos administrativos.

Dropsa do Brasil Indústria e Comércio Ltda |

Assistente de Vendas | 10/2010 - 07/2011

- Atendimento a clientes e elaboração de orçamentos comerciais.

Consórcio Enfil / Veolia – Projeto Rnest |

Recepcionista / Secretária | 09/2009 - 10/2010

- Organização de agendas, suporte à Diretoria e coordenação de serviços administrativos.

Habilidades & Competências

- ✓ Estratégia e Gestão de Pessoas
- ✓ Engajamento C Clima Organizacional
- ✓ Power BI C Análise de Indicadores
- ✓ Onboarding C Retenção de Talentos
- ✓ Comunicação e Relacionamento com Stakeholders
- ✓ Gestão de Benefícios e Folha de Pagamento
- ✓ Processos e Melhorias Contínuas