**Diovana Cristina dos Santos**<https://www.linkedin.com/in/diovana-cristina-santos-542585168>

Rua Leôncio Correia

25220-080 | Saracuruna | Duque de Caxias | RJ

(19) 99689-9746 | (19) 99433-5059

[diovana.cristyna5@gmail.com](mailto:diovana.cristyna5@gmail.com)

23 anos | Brasileira | Solteira

**OBJETIVO:** Adm/RH.

**RESUMO DE QUALIFICAÇÕES**

Carreira profissional em desenvolvimento, com habilidades soft skill, experiência em rotinas administrativas com atividades relacionadas a RH e segurança do trabalho.

Perfil analítico com facilidade e vontade em aprender e me adequar a cultura da empresa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* Psicanálise – Instituto IBPC 07/2023
* Serviço Social – Anhanguera 12/2022
* Técnico em Recursos Humanos – Cursando/Fundação FAT

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* Gestão de Pessoas – FMS 01/2023
* Gestão da Qualidade – FMS 01/2023

**INFORMÁTICA**

* Excel intermediário
* Pacote Office

**IDIOMAS**

* Inglês Nível Básico – Cursando

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* Plataforma Destra - Gestão de terceiros • Americana/SP • 11/2018 a 02/2023

Cargo: **Auxiliar de processos administrativos**.  
Atividades: Liberação e controle de acesso, treinamento e desenvolvimento, processos de auditoria, análise e gestão de documentos (ASO, E-Social, EPI’s, OS, NR’s, PCMSO, etc), análise e fiscalização de benefícios de acordo com CCT, atendimento ao cliente e fornecedores.

* Sabará Químicos e Ingredientes S.A • SBO/SP • 12/2016 a 09/2017

Cargo: **Assistente administrativo**.  
Atividades: Digitalização de documentos, planilhas, emissão e lançamento de NF’s, malote e recepção. Sistema **Totvs Protheus**.