

JÉSSICA LUANA DA SILVA

Rua Paraúna 164, Ricardo de Albuquerque, RJ 21640-280 • (21) 96418-6090 • 33 anos • casada
•jessiquinha.luana@hotmail.com

Objetivo profissional

Setor de recursos humanos/departamento pessoal

Resumo profissional

Profissional com cinco anos de experiência em recursos humanos/ departamento pessoal generalista.

Histórico profissional

Assistente de recursos humanos-Amparo Clube de Assistência 11/2023- 02/2024

- Conferência de ponto eletrônico Secullum e pontomais, verificando cumprimento das jornadas, realizando edição, inclusão de atestado. No final do período gerar xml para alimentar a planilha de pagamento.
- Processo de admissão. Incluindo no ponto, acesso da porta e planilhas.
- Acompanhar férias dos setores e lançar informações pertinentes.
- Desligamento dos colaboradores. Desde cálculos, conferência de rescisão até a homologação.

Auxiliar de Recursos Humanos- Supermercado Sacola Cheia de Santa Maria 07/2016-06/2018

- Conferência do ponto eletrônico da Dimep, verificando o cumprimento das jornadas de trabalho descritas nos contratos.
- Fechamento de planilha de pagamento, calculando a remuneração e incluindo os devidos acréscimos e descontos. Conferência de contracheque e solicitação de assinaturas dos colaboradores.
- Processos de admissão, convocando os candidatos para as vagas e informando os documentos necessários para a conclusão de cada etapa.
- Suporte a novos colaboradores, auxiliando no processo de integração ao ambiente da empresa e às funções do cargo.
- Triagem de currículos, selecionando candidatos com perfis que correspondente aos requisitos dos cargos. Agendamento de entrevistas.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos dos atuais colaboradores.
- Controle do benefício de assistência médica da Cemeru, realizando inclusão e exclusão.
- Inclusão de funcionários no site de vale transporte e compra do benefício.
- Cotação, compra e distribuição de uniformes e epi.

Assistente de Recursos Humanos- CS Elétrica 12/2014 – 02/2016

- Conferência do ponto eletrônico da Dimep, verificando o cumprimento das jornadas de trabalho descritas nos contratos.

- Fechamento da planilha de pagamento, calculando a remuneração dos empregados com a inclusão dos devidos acréscimos e descontos.
- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de vendas.
- Inclusão do funcionário e compra de vale transporte no site.
- Compra e distribuição de uniformes e epi.

Assistente Administrativo- Waldesa Motomercantil LTDA 01/2014 – 12/2014

- Conferência da marcação de ponto Dimep dos horários dos colaboradores, gerando relatórios para apuração na folha de pagamento.
- Suporte administrativo à área de recursos humanos e departamento pessoal, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de vendas.
- Solicitação mensal de materiais de escritório.

Formação acadêmica

Gestão de Recursos Humanos- Universidade Castelo Branco-2012

Cursos

- Admissão para empresas- 02/2024
- Departamento pessoal para iniciantes-09/2023

Habilidades e competências

- Orientação a novos contratados
- Ponto eletrônico da Dimep e Secullum
- Sistema SGRH(arquivo digital) e sistema alterdata (lançamento de advertências)
- Elaboração de planilha de pagamento
- Conhecimentos em Pacote Office para lidar com planilhas e documentos
- Comunicação clara e eficiente com colaboradores
- Organização para cumprir rotinas administrativas
- Procedimentos de rescisão, férias, admissão, demissão e homologação
- Cotação, compra e distribuição de uniformes e epi
- Benefício de vale transporte, plano de saúde e plano dental
- Triagem e seleção de currículos
- Auxiliar em entrevista