

Luciana Pereira Coelho

Bom Jesus, 54, Centro, Imbé - RS
(51) 995545889 (ligações/whats)
(51) 997832917 (recados)
lupereiracoelho@hotmail.com
Psicóloga CRP 07/31745



OBJETIVO: Estou à procura de novos desafios na minha carreira e uma colocação no mercado de trabalho. Desejo continuar desenvolvendo minhas habilidades e contribuindo para a construção de grandes resultados no meu ambiente de trabalho.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES: Bacharela em Psicologia pelo Centro Universitário Cenecista de Osório, Especialista em Analise Comportamental com enfoque em testes de perfis comportamentais, Especialista em Departamento Pessoal, e Pós Graduanda em Gestão de Recursos Humanos com Ênfase em Treinamento e Desenvolvimento.

Experiência de 3 anos em Recursos Humanos, 2 anos em Psicologia Social e 2 anos em rotinas administrativas.

Conhecimento avançado do Pacote Microsoft Office, Excel, HTML, Internet e Redes Sociais em geral. Inglês e Espanhol básico.

Pessoa dinâmica e de fácil relacionamento. Pontual e assídua. Espírito de equipe e liderança. Profissional focado em objetivos.”

EDUCAÇÃO:

- Ensino Superior Completo em Psicologia - Centro Universitário Cenecista de Osório – UNICNEC . Concluído em 2019/02.

- Especialista em Analise Comportamental – Instituto Coach Organization. Concluído em 2021.

- Especialista em Departamento Pessoal -

- Pós Graduação em Gestão de Recursos Humanos com Ênfase em Treinamento e Desenvolvimento – Facuminas. Previsão de Conclusão: Julho de 2021.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

03/2020 - atual

Prefeitura Municipal de Cidreira

Secretaria de Escola - Servidora Pública Concursada

- Regular a admissão e a saída dos alunos;
- Compor os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da escola;
- Organizar e arquivar os arquivos de todos alunos que já passaram pela escola, assim como mantém os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola;
- Responsável por planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, bem como, participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar.

09/2019 a 11/2020

WecanBR Recursos Humanos

Analista de Recursos Humanos

Empresa terceirizada para realizar a contratação de 300 funcionários temporários para trabalharem na rede de Supermercados Asun de Imbé, Mariluz, Capão da Canoa e Osório;

- Responsável por analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré seleção de candidatos;
- Deslocamento entre as filiais;
- Supervisão do treinamento de novos funcionários, deixando claras as suas responsabilidades e as diretrizes seguidas pela empresa;
- Consultas ao E-social;
- Assegurar os direitos dos funcionários, conhecendo quais são os direitos e deveres dos empregados da empresa, assegurando que eles sejam cumpridos de acordo com a Legislação Trabalhista.

Neste período trabalhei desenvolvendo as funções citadas acima até março de 2020, após tal período, trabalhei em Home Office, com seleção e recrutamento de candidatos de forma online, bem como suas contratações e consultas ao e-social.

02/2018 a 08/2019 **Centro de Referência Especializado em Assistência Social**
Estágio remunerado em Psicologia

- Atendimento supervisionado clínico e grupal
- Atendimento de pessoas em violação de direitos (abuso sexual, violência física, doméstica, psicológica, Medidas Socioeducativas, Pessoas em Situação de Rua, violência patrimonial.)
- Elaboração de relatórios para o Ministério Público.

02/2016 a 12/2016 **Oliveira e Ribeiro Consultoria em RH**
Auxiliar de Recursos Humanos

- Contratações e Demissões;
- Consultas ao E-Social;
- Auxiliar no treinamento e na avaliação de desempenho da equipe;
- Auxiliar nas resoluções de conflitos.

08/2015 a 02/2016 **Marques & Marques Imóveis LTDA**
Assistente de Departamento Pessoal

- Prestar auxílio à administração de pessoal;
- Fechar a folha de pagamento;
- Preencher guias trabalhistas (Guia de Recolhimento do FGTS);
- Preencher e atualizar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;
- Manter relacionamento com bancos;
- Alimentar o sistema de RH com todas as informações necessárias para gerar relatórios, gráficos e demais documentos.

03/2014 a 02/2016

Solar Clínica de Saúde Integrada
Auxiliar Administrativo

- Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- Serviços auxiliares de controle financeiro;
- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- Atendimento (telefone, e-mail);
- Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa;
- Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- Elaboração de agendas;
- Redação e digitação de documentos e comunicados;
- Participação em reuniões.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- Disponibilidade de horário;
- Disponibilidade para deslocamento para outras cidades;
- Disponibilidade para viagens;
- Disponibilidade para mudar de cidade;
- Carro próprio, CNH B.