



LUCIANE FAVERI

Recrutamento e Seleção

☎ 47 98836-3383

✉ luciane.faveri03@gmail.com

📍 R. 1111, Balneario Camboriu/SC

EDUCAÇÃO

Bacharelado em Psicologia
Universidade do Vale de Itajai
Graduando
2022 - 2026

CONHECIMENTOS

Admissão e Demissão
Apuração de ponto Benefícios,
legislação trabalhista
E-social
Folha de pagamento
Pacote Office
Recrutamento de funcionários
Seleção de currículos
Sistema Precisa
Sistema SISO
Sistema SOC
Seleção de currículos

LINGUAGEM

Ingles - Intermediario

OBJETIVO

Busco oportunidade para aplicar minha experiência e habilidades em identificação e seleção dos melhores talentos. Com objetivo de contribuir para o crescimento e sucesso da empresa desenvolvendo estratégia de recrutamento. Garantindo a contratação de profissionais alinhados com os valores da empresa, proporcionando uma experiência positiva aos funcionários e colaborando com equipes internas para atender às necessidades e contribuir para o crescimento.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

○ Nov 2023- Atualmente
Edimed - Medicina do Trabalho
Auxiliar Administrativo

Encarregado de atender de empresas e medicinas de maneira ágil, enviando atendimento externos, e confiável, organizando a área administrativa e atividades relacionadas, proporcionando suporte à equipe, e contribuindo para o bem-estar geral da equipe, suporte ao rh, recrutamento e seleção e currículos para empresa dando suporte em entrevistas e auxiliando em melhor desenvolvimento de trabalho interno

○ Set 2022 - Set 2023
Secretaria de inclusão Social / Prefeitura Bc
Estagiaria

Profissional visitadora em programas sociais, realizando acompanhamento domiciliar para famílias em situação de extrema vulnerabilidade financeira/psicológica, efetuando encaminhamentos apropriados. Além disso, promovendo atividades que estimulem a interação interpessoal, facilitando a comunicação e contribuindo para o bem-estar geral.

○ Fev 2022 - Jan 2023
Clinica Odontologica Sorridentes
Assistente Administrativo

Administrar um volume significativo de chamadas e e-mails, dando prioridade e respondendo prontamente às solicitações. Prestar suporte ao departamento pessoal, gerenciando controle de férias e planilhas de funcionários, além de oferecer apoio administrativo, treinamento e capacitação à equipe. Isso inclui a gestão de calendários e a preparação de relatórios.

CURSOS

.Programa Estadual Criança Feliz
.Estímulo precoce com atrasos no desenvolvimento
.Desenvolvimento da funcionalidade manual
.Prevalência de transtornos mentais

.Dicas de Credito
.Desenvolvimento Auditivo
.Desenvolvimento Visual
.Avaliação infantil