

Amanda Carolina da Silva Martins

Analista de Recursos Humanos | Gente e Gestão | R&S | Departamento Pessoal

Telefone: 47 9 9720-7437

Endereço: Horácio Ramos Gonzaga, Cordeiros.

Email: amandasilva_nunes@outlook.com.br

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/amanda-silva-050b09172/>

Apresentação

Profissional da área de Recursos Humanos, com experiência em recrutamento e seleção, processos admissionais e demissionais, integração de colaboradores e rotinas de Departamento Pessoal. Possui vivência no atendimento aos colaboradores, organização de documentos, acompanhamento de indicadores e apoio aos processos de gestão de pessoas.

Atualmente, estou em busca de novas oportunidades nas áreas de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Recrutamento e Seleção e Gente & Gestão, onde eu possa aplicar meus conhecimentos, contribuir com os resultados da empresa e continuar meu desenvolvimento profissional.

Sou estudante da Universidade do Vale do Itajaí (Univali), com conhecimentos em legislação trabalhista, Pacote Office e sistemas de gestão de pessoas. Destaco-me pela organização, senso de responsabilidade, boa comunicação, proatividade e facilidade de relacionamento interpessoal, características que me permitem atuar de forma eficiente tanto em atividades operacionais quanto estratégicas da área de RH.

Formação acadêmica

- Universidade do Vale do Itajaí – Univali
Graduação: Gestão de Recursos Humanos
Conclusão: 2026.
 - Escola de Pessoas – Educação Sólides
Curso profissionalizante – Formação em Departamento Pessoal.
Conclusão: 04/2025.
 - Sebrae
Curso profissionalizante – Recrutamento e Seleção – UNIFESO
Conclusão: 04/2025.
 - Sebrae
Curso profissionalizante – Gestão de Pessoas
Conclusão: 03/2025.
 - Cliomed
Curso profissionalizante – Brigada de Incêndio
Conclusão: 03/2024.
 - Fiesc Senai
Curso profissionalizante – Assistente Operacional de Logística.
Conclusão: 12/2020.
 - Instituto Crescer
Curso profissionalizante – Movimento e Cidadania. Conversando com Adolescentes.
Conclusão: 12/2015.
 - CEBIP
Curso profissionalizante – Profitec – Técnicas Profissionais.
Conclusão: 12/2014.
-

Experiência profissional

Nutri Gourmert Restaurantes Empresariais

Analista de Recursos Humanos JR.-03/2026 – 06/2026.

Minhas responsabilidades abrangem o ciclo completo de admissão de colaboradores, incluindo divulgação de vagas, triagem de currículos e realização de entrevistas para cargos operacionais, supervisão, gestão e nutrição, além da organização de documentos e acompanhamento de exames admissionais e demissionais.

Atuo no gerenciamento de benefícios, como vale alimentação, cesta assiduidade e auxílio mobilidade, envio de documentações via malote e controle de informações em planilhas. Realizo o controle de ponto pelo sistema Secullum, organização de arquivos e atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas relacionadas à folha de pagamento, mantendo contato com o departamento pessoal. Também participo dos processos de desligamento, incluindo cálculo e análise de rescisões.

▪ **Impegno Construções LTDA**

Analista de Recursos Humanos – 06/2025 – 02/2026

Minhas responsabilidades abrangem o ciclo completo de admissão de novos colaboradores, desde a divulgação de vagas e seleção de candidatos até a organização de documentos e exames admissionais. Sou responsável pelo gerenciamento de benefícios, como o vale-alimentação, e pelo cálculo e análise da folha de pagamento e de rescisões, mantendo contato direto com o departamento pessoal. Faço o controle de ponto e de arquivos, e ofereço suporte aos colaboradores com dúvidas sobre a folha de pagamento. Além disso, participo dos processos de desligamento.

Auxiliar de Recursos Humanos – 05/2024 – 05/2025.

Minhas responsabilidades incluem cuidar do ciclo completo de admissão de novos colaboradores para obra: desde a divulgação das vagas e seleção de candidatos, até a organização de documentos e exames admissionais. Mantenho o controle de ponto, arquivos e dou suporte aos colaboradores com dúvidas sobre a folha de pagamento. Participo dos processos de desligamento e auxilio os encarregados em diversas tarefas administrativas, como lançamento de notas fiscais e organização de pagamentos.

▪ **Agility Transportes LTDA**

Assistente administrativo – 04/2021 – 05/2024.

Comecei minha carreira na área de atendimento, onde aprendi a lidar com diferentes públicos e a organizar processos de pagamento e documentação. A experiência me preparou para assumir novas responsabilidades como assistente financeiro, cargo para o qual fui promovida. Nessa função, gerenciei as contas a pagar, realizei pagamentos e mantive a comunicação com o setor operacional e clientes, buscando sempre a eficiência e a precisão.

Habilidades

- Feedback
- Resolução de problemas
- Comunicação oral e escrita
- Ponto Eletrônico Secullum
- Sistema Ses e MM Software
- Pacote Office
- Recrutamento e Seleção

Informações complementares

Casada, sem filhos.

Habilitação AB.

Condução própria.
