

Curriculum

Lorena Mara Quintino

📍 Brasil | Disponível para trabalho remoto

☎ (47) 99975-9205

✉ Lorena15.lq@gmail.com

🎯 Objetivo

Atuar na área de Recursos Humanos com foco em Departamento Pessoal e Recrutamento & Seleção, em modelo home office, contribuindo com a organização de processos, gestão de pessoas e eficiência operacional.

📁 Resumo Profissional

Profissional de Recursos Humanos com experiência em rotinas de Departamento Pessoal e apoio a Recrutamento & Seleção. Atuação em controle de ponto eletrônico, admissões, rescisões, benefícios e suporte à folha de pagamento. Perfil organizado, com autonomia, facilidade em trabalhar com sistemas e foco em produtividade em ambientes remotos.

🔧 Habilidades Técnicas

Departamento Pessoal (admissão, rescisão, folha de pagamento)

Recrutamento e Seleção (R&S)

Controle de ponto eletrônico

Gestão de benefícios

Treinamento e Desenvolvimento

Rotinas administrativas de RH

Sistemas: Sênior, Sienge, Secullum, Escala Soft

📁 Competências para Trabalho Remoto

Organização e gestão de tarefas

Comunicação clara e objetiva (online)

Autonomia e disciplina

Facilidade com ferramentas digitais


Adaptação a ambientes virtuais e mudanças

Formação Acadêmica

Tecnólogo em Recursos Humanos – Cursando
Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior
Ensino Médio Completo.

Experiência Profissional

Moraes Transportes

 2020 – 2021


Função: Assistente de Recursos Humanos
Execução de rotinas de Departamento Pessoal (controle de ponto, admissões e rescisões)
Gestão de benefícios e acompanhamento de colaboradores
Apoio em recrutamento e seleção e integração de novos colaboradores
Suporte em treinamento e desenvolvimento
Organização de processos e documentos administrativos de RH

Pro Gestor

 2019


Função: Assistente de Departamento Pessoal
Apoio em processos de admissão, férias e rescisões
Lançamentos e suporte em folha de pagamento
Organização de arquivos e documentação
Apoio em obrigações legais (DIRF, CAGED, entre outros)

Aurora Alimentos

 2019

Cargo: Auxiliar Administrativo II
Controle de ponto e gestão de benefícios
Apoio em folha de pagamento e rotinas de RH
Suporte em treinamento e desenvolvimento
Organização de processos administrativos

Hospital e Maternidade Santa Luiza

 2015 – 2019

Cargo: Jovem Aprendiz / Auxiliar de Recursos Humanos
Atuação em rotinas de Departamento Pessoal
Controle de ponto, benefícios e documentação

Apoio em recrutamento e seleção
Suporte em treinamento e ações internas

Experiência Complementares

Thiago Cesar Mello ME (2021–2022)

Atuação administrativa com foco em organização, atendimento, controle financeiro e suporte a processos internos.

Construtora Wasaki (2019–2020)

Gestão administrativa de viagens, custos e fornecedores, com uso de sistemas e controle organizacional.

✦ Diferenciais para Vagas Remotas

Experiência prática em RH e Departamento Pessoal

Conhecimento em sistemas de gestão

Organização e autonomia para trabalho remoto

Facilidade com rotinas digitais e processos estruturados.