

**Ligiane da Costa Marques**

45 anos, Casada - São Paulo, SP - VILA VERA

Telefone(s):

(11) 95962-5192

(11) 2946-9624

E-mail: ligianemarques@hotmail.com

**Resumo do CV****Assistente de Recursos Humanos** por 9 meses**Assistente Administrativo** por 10 meses**Pretensão salarial:** A partir de R\$ 1.000,00

Atualizado: há 3 anos

**Objetivo e qualificações****Cargo de interesse:** Assistente Administrativo**Qualificações:** Administração em Recursos Humanos, com atuação generalista em empresas nacionais e multinacionais, tais como, Cury Construtora e Carrefour. Experiência no suporte e na condução de treinamentos, Headhunter e aplicação e leitura de ferramentas de avaliação.

Vasta experiência em realizar processos de recrutamento e seleção de profissionais de todos os níveis incluindo a área de saúde ocupacional, além de PCDs e Jovem Aprendiz, lidando com grande volume de vagas.

Sólida vivência na condução e administração de processos admissionais, suporte em planejamento e desenvolvimento estratégico de vendas e carreiras.

Apoio e participação nos projetos de avaliação de desempenho, planejamento de política de cargos e salários, levantamento de necessidades e comunicação interna.

Organização e logística de treinamentos e eventos.

**Experiência Profissional****Cury Construtora e Incorporadora S/A****Cargo:** Assistente de Recursos Humanos - 08/2012 até 05/2013 - 9 meses**Último salário:** R\$ 1500,00**Principais atividades:** Atuação generalista, com apoio total a Gerência de RH nos projetos;

Responsável por dar andamento em todos os processos seletivos e de desenvolvimento estratégico da organização;

Acompanhamento das políticas e procedimentos de RH;  
Realização de processos seletivos internos de todos os níveis, envolvendo alinhamento de perfil com o gestor, a captação de candidatos, triagem e entrevistas;  
Realização dos processos admissionais, envolvendo recebimento e análise da documentação, encaminhamento para exame médico, inclusão de admissão no sistema ADP, solicitações de benefícios e integração dos mesmos;  
Participação no desenvolvimento e execução dos ciclos de avaliação de desempenho, pesquisa e atualização de cargos e salários, comunicação interna, organização e logística de treinamentos e eventos corporativos;  
Participação efetiva na elaboração e implementação de ações de qualidade de vida, controle mensal do programa de incentivo educacional;  
Responsável pela atualização e conferência dos prontuários, garantindo a adequação dos mesmos às normas de qualidade;  
Cadastro e atualização do banco de dados junto aos serviços do SECONCI/SP de saúde e segurança do trabalho.

#### **Carrefour Comércio e Indústria Ltda.**

**Cargo:** Assistente Administrativo - 09/2011 até 07/2012 - 10 meses

**Último salário:** R\$ 1000,00

**Principais atividades:** Responsável por realizar e apoiar os processos de Recrutamento e Seleção de todos os níveis, e com grande volume de vagas (8 lojas da região Sul e também 8 lojas na região do ABC), incluindo também PCDs e jovem aprendiz;  
Responsável por todo processo admissional;  
Organização e logística de treinamentos, realização de integração de funcionários, controle e indicadores de processos;  
Elaboração de relatórios de candidatos finalistas para os gestores das lojas.

#### **Recruiters do Brasil**

**Cargo:** Auxiliar de Recrutamento e Seleção - 07/2011 até 08/2011 - 1 mês

**Último salário:** R\$ 1000,00

**Principais atividades:** Suporte a todos os processos de recrutamento e seleção de pessoal, lidando com grande volume de vagas operacionais, administrativas, gerenciais e técnicas para indústrias em todo Brasil. Aplicação de testes de perfil e personalidade, incluindo ferramenta DISC, formulando laudos com base nas ferramentas;  
Elaboração de relatórios, realização de conferências e arquivo de documentos legais.

#### **MANTRIS - GESTAO EM SAUDE CORPORATIVA LTDA.**

**Cargo:** Assistente Administrativo Recrutamento e Seleção - 03/2011 até 07/2011 - 4 meses

**Último salário:** R\$ 1000,00

**Principais atividades:** Regime Autônomo/temporário (Licença maternidade);  
Atuação nos processos de recrutamento e seleção da área de saúde ocupacional, lidando com vagas na área da saúde como: auxiliar e técnicos de enfermagem, enfermeiros e técnicos em segurança do trabalho para grandes Empresas em todo Brasil.  
Responsável por todo processo seletivo dos prestadores de serviços.  
Projeto Bradesco Saúde 07/2013 à 08/2013, processo administrativo na seleção de médicos para o programa Meu Doutor.

## Formação

**Graduação em Administração** - 08/2009 até 12/2011

Uninove

## Informações Adicionais

Consultora de Beleza (MEI) Marketing Direto no ramo de cosméticos com vendas diretas Mary Kay 07/13 a 03/17.

Sistemas operacionais: ADP, Sienge, Protheus, TOTVS, Microsiga, SAP, FPW entre outros.

Feira de Recursos Humanos, Benefícios Compulsórios – 2010.

Projeto de Pesquisa de Clima Organizacional na Empresa Guto Baby - 2011.

## Dados Pessoais

**Nome:** Ligiane da Costa Marques

**Sexo:** Feminino

**Estado Civil:** Casada

**Idade:** 45 anos

**Data de nascimento:** 10/11/1976

**Cidade:** São Paulo - SP

**Bairro:** VILA VERA

**Endereço:** SANTO ALBANO 848

**CEP:** 04296-000

**País:** Brasil

Dê o seu feedback