 LUANE DOS SANTOS DA SILVA

30 anos, Casada

Av.Salvador Leão, 1170/601

Sarandi – Porto Alegre – RS

Fone : 51 9821-2324

E-mail : [luanespacheco@gmail.com](mailto:luanespacheco@gmail.com)

**OBJETIVO: Desenvolvimento estratégico - Analista**

Profissional com vivência na área administrativa, com atividades desenvolvidas na área financeira, marketing e recursos humanos de forma generalista. Hoje estou em busca de novos desafios, onde possa aprimorar minhas competências, atuando de forma a agregar valor frente as responsabilidades adquiridas, atingindo de forma positiva as metas propostas, contudo segmentando minha carreira e especialidades.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

* Pós Graduação em Psicologia Organizacional: FADERGS – Porto Alegre/RS – Conclusão 05/2015
* Graduação em Administração: FADERGS – Porto Alegre/RS – Concluído em 2012

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E REALIZAÇÕES:**

* **CONTGRAF IMPRESSOS GRÁFICOS Período:** 02/2014 – 10/2014

**Cargo:Assistente de Recursos Humanos**

Atividades:

* Atração, recrutamento, seleção, admissão, integração, demissão, entrevista de desligamento, rescisão e representação na homologação em sindicato;
* Treinamento e desenvolvimento operacional, lideranças e campanhas de engajamento;
* Conferência e controle de ponto, atrasos, faltas, atestados, horas extras, férias e término de contrato;
* Controle de benefícios, convênio farmácia, convênio médico, vale transporte, refeitório terceirizado;
* Responsável pelas empresas terceirizadas, de alimentação e vigilância;
* Controle de Uniforme e EPI;
* Gerar encargos e guias;
* Atendimento aos colaboradores e diretoria.
* **KIWEB AGÊNCIA DIGITAL Período:** 04/2013 - 01/2014

**Cargo:Consultora Interna Administrativa**

Atividades:

* Reorganização dos serviços administrativos, atualização e revisão nos processos internos;
* Reorganização dos serviços financeiros, incluindo planejamento orçamentário anual;
* Implementação de processos de RH, seleção, admissão e integração de pessoal;
* Responsável pelo projeto gerenciamento de mídias sociais através da ferramenta Marketing Digital.
* **SER HUMANO CONSULTORIA Período:** 09/2012 - 03/2013

**Cargo:Assistente Administrativo**

Atividades:

* Controle Financeiro: Inclusão de novos contratos no sistema, inclusão e baixa de contas a receber e a pagar, cobrança de inadimplentes, controle do caixa Interno, operações bancárias;
* Controle Administrativo: Controle dos contratos, garantindo que os contratos fossem assinados, organizados, inclusos no banco de dados e arquivados. Controle da realização dos atendimentos presenciais de acordo com a agenda e o preenchimento dos relatórios de atendimento. Controle da organização da ferramenta para análise de perfil comportamental. Serviços de correio, compra de materiais de uso interno, responsável pela organização no escritório, incluindo o controle da auxiliar de limpeza periodicamente, atendimento telefônico, recepção, controle de agenda geral.
* **BANCO DO BRASIL Período:** 08/2011 - 06/2012

**Cargo:Estagiária administrativo Setor Predial**

Atividades:

* Organização e controle dos serviços terceirizados;
* Organização e controle da conservação através das vistorias no complexo;
* Atendimento a fornecedores de material, responsável pela compras através de licitação;
* Digitação e implementação de autoriazações e planilhas;
* Acompanhamento e monitoramento do inventário de mobiliário e equipamentos das agências do Rio Grande do Sul;
* Controle e monitoramento da frota de carros para uso de funcionários.
* **AGAFARMA Período:** 02/2004-05/2006 e 03/2007-07/2011

**Cargo:Assistente Administrativo**

Atividades:

* Controle de contas a pagar e a receber e conciliação bancária;
* Controle e conferência dos caixas de cada filial;
* Controle de convênios com empresas parceiras;
* Cadastro de produtos e monitoramento dos mesmos;
* Controle e encaminhamento de propostas de cartão da rede;
* Suporte de produtos vencidos, controle de entrada e devolução dos mesmos;
* Controle e emissão de notas fiscais;
* Controle das equipes por filial, registros de inclusão, afastamento e desligamento de funcionários.
* **TIA PATA RECREAÇÕES Período:** 06/2006 - 02/2007

**Cargo:Auxiliar Administrativo**

Atividades:

* Responsável pela agenda de festas e eventos;
* Implementação de dados do cadastros de clientes;
* Atendimento e preparação das equipes, disponibilizando o uniforme e material temático ;
* Auxíliar na montagem de festas e eventos;
* Responsável pela limpeza, organização e qualidade de equipamentos utilizados nas festas e e eventos.
* **CINCO CONTINENTES Período:** 08/2001 - 12/2003

**Cargo: Auxiliar Administrativo**

Atividades:

* Atendimento via telefone/site, verificação, expedição dos pedidos e controle de estoque;
* Emissão de notas fiscais e operações bancárias.
* **Mc Donald ‘s Período:** 12/1999 - 05/2001

**Cargo: Atendente de caixa e Anfitriã**

Atividades:

* Atendimento e monitoria de festas de aniversário no ambiente da loja;
* Controle do balcão, incluindo organização de layout baseado no programa 5S.

**CURSOS E OUTRAS FORMAÇÕES:**

* Inglês Módulo Intermediário – Escola Michigan – Concluído em 11/2013
* Inglês Módulo Básico – Escola Michigan – Concluído em 06/2013
* Informática ( Internet, FrontPage, Word, Excel, Power Point, Publisher, Access) – Data School - 124hs
* Programa de capacitação de gestores (Finanças, Recrutamento e Seleção, Marketing, Planejamento Estratégico) – SEBRAE - 32hs
* Workshop: “Gestão do Varejo – A importância do Marketing” – SENAC - 4hs
* Empretec – Seis D – SEBRAE - 80hs
* Curso extensão para aconselhamento de carreira – UFRGS – 32hs
* E-social – Novo sistema de escrituração digital das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais – SESCON-RS – 8hs
* Assistente de Controle de Qualidade – FIERGS/SENAI – 200hs