



Luana Guedes Dutra

Dados Pessoais

Idade: 25 anos
Sexo: Feminino
Estado Civil: casado
Filhos: 0
Telefone / Celular: (44) 99734-8402

Endereço

Rua Vítor do Amaral , 704
Jardim Alvorada
Maringá - PR

Experiência Profissional

Trabalhando atualmente? Sim

Empresa: Hospital Bom Samaritano Maringá
Cargo: Analista de Recursos Humanos
Período: 06/2024 - atualmente (4 meses)
Atividades: Triagem de currículos, agendamento de entrevistas, alinhamento com gestor.

Empresa: GTFoods Group
Cargo: Analista de Recursos Humanos
Período: 03/2023 - 04/2024 (1 ano e 1 mês)
Atividades: Recrutamento e seleção de cargos administrativos, de liderança e operacionais, entrevistas com candidatos e também junto a gestores, acompanhamento do período de experiência, entrevistas de desligamentos, aplicação e análise de avaliações de perfis, descrição de cargos, reestruturação de procedimentos da área de recrutamento e seleção, apoio as outras unidades da empresa.

Empresa: Cooper Card
Cargo: Assistente de Recursos Humanos
Período: 08/2022 - 03/2023 (7 meses)
Atividades: Seleção de currículos, agendamento de entrevistas, avaliações de experiências, entrevistas com candidatos e junto a gestores, aplicação de testes e integração de novos colaboradores.

Empresa: Transpanorama Transportes S.A
Cargo: Assistente de Recursos Humanos
Período: 08/2021 - 08/2022 (1 ano)

Atividades: • Auxiliar de Recursos Humanos
Atividades: Triagem e agendamento de currículos para entrevista com motoristas, aplicação de testes técnicos, elaboração de pareceres, fazer consulta em seguradoras e gerenciadoras de risco, tirar cópias de documentações, auxiliar nos processos seletivos para vagas administrativas.
• Assistente de Recursos Humanos
Atividades: atendimento a motoristas da empresa e a candidatos, responsável por organizar o processo seletivo e fazer as entrevistas com os candidatos a vaga de motorista, direcionamento dos motoristas para entrevista com o gestor, montar cronogramas e orientar os candidatos para treinamentos obrigatórios, comunicar instrutores para os treinamentos dos motoristas, fazer o fechamento de pareceres anexando documentação e referências profissionais, auxiliar na organização de documentação para auditorias internas e externas, fazer divulgação de vagas administrativas na empresa, auxiliar nos processos seletivos de vagas administrativas, entre outros.

Empresa: **Prefeitura Municipal de Paçandu**
Cargo: **Estagiário**
Período: **07/2020 - 08/2021** (1 ano e 1 mês)
Atividades: Assistência Social - Atendimento a usuários, relatórios, planilhas, acompanhamentos a famílias, participações em treinamentos, lançamentos em sistemas, convívio com recrutamento e seleção, entre outros.

Empresa: **Loja Planeta**
Cargo: **Atendente/Repositora**
Período: **08/2017 - 01/2019** (1 ano e 5 meses)
Atividades: Caixa, Atendente, Repositora.

Empresa: **Hotel Metrópole Bristol**
Cargo: **Jovem Aprendiz**
Período: **08/2015 - 08/2016** (1 ano)
Atividades: Experiência em Controladoria, Reservas, Eventos, Mensageiro, Governança, Almoxarifado.

Escolaridade

Ensino Superior
Psicologia - Centro Universitário Ingá
03/2018
Completo

Cursos

Curso: Gestão de Pessoas
Instituição: Sebrae
04/2024 - 04/2024
Curso: Formação em Liderança
Instituição: Escola Conquer

09/2023 - 09/2023

Curso: Jovem Aprendiz - Administração e Comércio
Instituição: Senac
08/2015 - 08/2016

Dados Profissionais

Cargo Pretendido: Analista, Analista, Analista

CNH (Carteira Nacional de Habilitação)

Carteira tipo: A, B