

Jaqueline Araujo de Almeida

Brasileira, 30 anos, casada, mora no Gama/DF

Fones: 61-98528-5261 / 3257-4446 / recado: 61-98648-1883 (Marcelo)

E-mail: jaqueline.araujo18@hotmail.com

[linkedin.com/in/jaqueline-araújo-de-almeida-475462b7](https://www.linkedin.com/in/jaqueline-araújo-de-almeida-475462b7)



Apresentação profissional

Nos últimos anos, vinha desempenhando o papel de estagiária na área de Psicologia Organizacional, tendo atuado com recrutamento e seleção, bem como treinamento e desenvolvimento. Anteriormente, vivenciei experiências como inspetora de documentos, recepcionista e operador de telemarketing. Atualmente, comecei a prestar serviços de recrutamento e seleção como Consultora de Recursos Humanos de forma autônoma através do MEI – Micro Empreendedor individual, porém procuro por uma oportunidade como celetista, gostaria de atuar na função de analista ou assistente de recursos humanos.

Formação Acadêmica

Graduada em Psicologia pela faculdade IESB

Conclusão: Dezembro de 2016

Cursos e Aperfeiçoamentos

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Rotinas Administrativas | <input type="checkbox"/> Operador de Microcomputador |
| <input type="checkbox"/> Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Inglês – Básico |
| <input type="checkbox"/> Recepcionista/Telefonista | <input type="checkbox"/> Operador de Telemarketing |

Informática

- ☐ **Sistemas Operacionais:** Microsoft Windows 8 e Pacote Office 2015 e Open Office
- ☐ **Internet:** Navegação e Busca. Internet - Configuração e Utilização de E-mail.

Histórico Profissional

- ☐ **INSIGHT Recursos Humanos**

Função: Consultora de Recursos Humanos - Autônoma

Área: Psicologia Organizacional – Recrutamento e Seleção

Início do Contrato: 01/2017 **Fim do Contrato:** 02/2017 – Contrato Temporário

Atribuições: Divulgar vagas. Triagem de currículos. Agendamento de entrevistas. Elaboração de estratégias de seleção. Condução de entrevistas e dinâmicas. Acompanhar e auxiliar a aplicação e correção de testes psicológicos. Contato com clientes. Controle e atualização de contratos e planilhas.

- ☐ **TJDFT (Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios)**

Função: Estagiária em Psicologia - estágio extracurricular

Área: Psicologia Organizacional – Treinamento e Desenvolvimento

Início do Contrato: 05/2015 **Fim do Contrato:** 12/2016

Atribuições: Auxiliar na alimentação de banco de dados coletados nas avaliações de treinamento. Elaborar relatório de avaliação referente a cada treinamento realizado.

Acompanhar e apoiar as atividades da área de treinamento e desenvolvimento. Acompanhar a aplicação de feedback aos docentes.

- ☐ **Big Box Supermercados**

Função: Estagiária em Psicologia - estágio obrigatório

Área: Psicologia Organizacional – Recrutamento e seleção

Início do Contrato: 08/2016 **Fim do Contrato:** 12/2016

Atribuições: Auxiliar nos processos seletivos internos e externos. Triagem de currículos. Marcação e realização de entrevistas com candidatos. Acompanhar e auxiliar a aplicação e correção de testes psicológicos. Controlar planilhas com dados relativos aos processos seletivos. Auxiliar na integração de novos funcionários. Atualizar os modelos de entrevista de desligamento e descrição e análise de cargos.