

JOZENI MEDEIROS DA COSTA SILVA

Brasileira, 57 anos

Rua João Pessoa, número 123, Ouro Verde – Rio das Ostras – RJ

Telefone: (22) 99805-9277

E-mail: medeirosneni@hotmail.com

OBJETIVO

Assistente RH

FORMAÇÃO

Graduação em Recursos Humanos - UNIP – Universidade Paulista - concluída em 07/2020.

EXPERIÊNCIA

Engeman Operação e Manutenção S/A

02/2025 a 04/2025

Função: **Analista de RH**

- RH – Setor de Recrutamento e seleção sendo analista de perfil profissional, documentações e certificações para admissão. Foco em contrato de manutenção industrial offshore.

Manserv Montagem e Manutenção S/A

04/2023 a 01/2025

Função: **Assistente administrativo/setor RH**

- RH – Setor de Recrutamento e seleção sendo analista de perfil profissional, documentações e certificações para admissão. Foco em contrato industrial de construção e montagem offshore/onshore, experiencia em mobilização com grande volume de contratação.

Elfe Operação e Manutenção S/A

11/2020 a 04/2023

Função: **Assistente de Recursos Humanos**

- RH – Setor de Recrutamento e seleção sendo analista de perfil profissional, documentações e certificações para admissão. Foco em contrato industrial offshore/onshore construção e montagem e manutenção tecnica, experiencia em mobilização com grande volume de contratação.

Elfe Operação e Manutenção S/A

02/2015 a 05/2020

Função: **Assistente administrativo/setor RH**

De 05/2019 a 05/2020 – Assistente de RH

- RH - Setor de Recrutamento e seleção sendo analista de perfil profissional, documentações e certificações para admissão. Foco em contrato industrial offshore/onshore construção e montagem e manutenção tecnica, experiencia em mobilização com grande volume de contratação.
- Departamento De Pessoal – administração de apontamento diário no sistema AHGORA.

De 02/2015 a 05/2019 - Recepcionista

- Gerenciamento da agenda de reuniões, apoio a recrutamento e seleção com triagem e agenda de entrevistas e treinamentos, recepção e atendimento aos colaboradores, fornecedores e clientes.

- Triagem de ligações, recepção e atendimento aos colaboradores, fornecedores e clientes.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Inglês – Básico
- Conhecimento em Pacote Office e Internet
- Curso de departamento de pessoal
- Disponibilidade para viajar
- Disponibilidade de horário
- Facil adaptação para outras funções
- Bom relacionamento interpessoal
- Assiduidade e pontualidade
- Atividades com sistema RH gestor
- Conhecimento MIO, DRAKE e PRETSERV

Rio das Ostras, 08 de Abril de 2025.