

# Carolina Souza

---

## RESUMO PROFISSIONAL

*Professional com experiência em rotinas administrativas e de Recursos Humanos, com histórico de atuação em empresa de grande porte. Experiência em controle de ponto eletrônico, agendamento de exames admissionais/demissionais, triagem de currículos, auditorias, gestão de benefícios, comunicação interna, análise de relatórios, lançamento de dados em Excel e sistema interno. Proativa, organizada e com facilidade para atuar em equipe e cumprir prazos.*

**Telefone:** (22) 99793-7980    **Email:** carolinasouzadasilva75@gmail.com    **Endereço:** Rio das Ostras/RJ    **LinkedIn:** [www.linkedin.com/in/carinha-souza-26dc](https://www.linkedin.com/in/carinha-souza-26dc)

## EDUCAÇÃO

### Ensino Médio | 2022

*Colégio Estadual Jacintho Xavier Martins, Rio das Ostras*

### Recursos Humanos | 2024

*Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul*

### Especialista em Departamento Pessoal | Andamento

*Udemy*

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Auxiliar Administrativo II - RH | Jan/2025 - Jun/2025

*Engemont Service, Rio das Ostras/RJ*

- Realização de cálculos e lançamentos de benefícios (VT, VR, VA, entre outros) no sistema;
- Triagem de currículos, apoio em entrevistas e desligamentos;
- Gestão de controle de ponto (coleta, conferência e ajustes) e agendamento de exames (ASO);
- Suporte às auditorias internas e externas do setor;
- Responsável por ministrar integração de novos colaboradores.

### Auxiliar Administrativo I | Ago/2024 - Jan/2025

*Engemont Service, Rio das Ostras/RJ*

- Análise e aprovação de boletins de medição de fornecedores;
- Elaboração de relatórios de indicadores (KPIs) e gestão de treinamentos;
- Produção e publicação de comunicados internos nos canais oficiais;
- Acompanhamento de testes de qualificação e desempenho.

### Jovem Aprendiz Administrativo | Dez/2023 - Jul/2024

*Engemont Service, Rio das Ostras/RJ*

- Responsável por organização de documentos físicos e digitais;
- Atualização e lançamento de dados em planilhas (Excel) e sistemas;
- Apoio em atendimento aos colaboradores via e-mail e canais internos.

## CONHECIMENTO E HABILIDADES

- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Inglês - Intermediário
- Power BI - Básico
- Sistemas de gestão
- Comunicação interna
- Organização de documentos físicos e digitais