

# Ana Lúcia

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

**Telefone:** (22) 99212-2428

**Data de Nascimento:** 01/10/1979

## ■ Resumo Profissional

- Responsável em analisar perfil das vagas junto ao gestor responsável;
- Condução de entrevistas com candidatos e todo processo de recrutamento e seleção;
- Análise de documentos conforme procedimentos internos;
- Publicar postagem de vagas nos meios de comunicação (Gupy, LinkedIn, Sites);
- Gestão de documentos pertinentes ao recrutamento e seleção, e departamento pessoal;
- Atuar em conjunto com demais áreas junto com Recursos Humanos;
- Acompanhamento do Clima Organizacional das empresas;
- Realiza processamento de folha de pagamento, salário, horas trabalhadas, horas extras, desconto e adicionais;
- Responsável pela ajuste nas folhas, apuração de benefícios, controle de ponto e frequência, Admissão e Demissão, acompanhamento de afastamento e comunicação com previdência social, e controle de férias;
- Gestão e controle de documentos para admissão e demissão dos funcionários.

## ■ Escolaridade

09/2009 - 09/2014

**Ensino Superior completo - Administração**

Concluído em Universidade Salgado de Oliveira - São Gonçalo /Rio de Janeiro

## ■ Experiência Profissional

11/2024 - 10/2025

**Auxiliar Administrativo Senior**

Terraplanagem

Responsável pelo tratamento e confecção de folha de ponto, conferência de contra cheque; cadastro de identificação biométrica dos funcionários no relógio digital; Gestão de documentos para admissão e demissão; Acompanhamento de desenvolvimento profissional dos funcionários; Participação em campanhas internas de RH; Análise de perfil de vaga junto com gestores; Condução de entrevistas com candidatos; Verificação de documentação conforme procedimento; Gestão de documentos referente a admissão, demissão e controle interno; Cumprimento de prazos e organização de administração de pessoal; Apuração de benefícios (vale alimentação/vale transporte/bônus/hora extra), folha de ponto e férias.

06/2022 - 02/2023

**Assistente Administrativo**

Casa e Designer

Supervisão das contas a pagar para três lojas, garantindo o cumprimento de prazos e a organização financeira; Atividades relacionadas ao caixa, realizando o controle, registros e conciliação de transações; Desenvolvimento de atividades de RH (recrutamento e seleção) desde a condução de entrevistas até o gerenciamento de documentação.

05/2013 - 03/2015

**Auxiliar Fiscal**

Constremac Construções LTDA

Coordenava entrada e saída de Notas Fiscais, executando apuração e recolhimento de impostos (ISS, PIS, COFINS e CSLL) em conformidade com as regulamentações municipais vigentes; liderava processos de cotação para novos materiais, cadastro de novos fornecedores mantendo base atualizada; Emissão de Notas Fiscais de serviços e produtos; Realização medições detalhadas em contrato de aluguel e materiais de construção.

12/2024 - Data inválida

**Auxiliar Rh/DP**











**High supply Energy**

Responsável pelo tratamento e confecção de folha de ponto, conferência de contra cheque; cadastro de identificação biométrica dos funcionários no relógio digital; Gestão de documentos para admissão e demissão; Acompanhamento de desenvolvimento profissional dos funcionários; Participação em campanhas internas de RH; Análise de perfil de vaga junto com gestores; Condução de entrevistas com candidatos; Verificação de documentação conforme procedimento; Gestão de documentos referente a admissão, demissão e controle interno; Cumprimento de prazos e organização de administração de pessoal; Apuração de benefícios (vale alimentação/vale transporte/bônus/hora extra), folha de ponto e férias.

12/2024 - 11/2025

**Auxiliar de Dp**

**High Supply Energy**

-  Responsável em analisar perfil das vagas junto ao gestor responsável;
-  Condução de entrevistas com candidatos e todo processo de recrutamento e seleção;
-  Análise de documentos conforme procedimentos internos;
-  Publicar postagem de vagas nos meios de comunicação (Gupy, LinkedIn, Sites);
-  Gestão de documentos pertinentes ao recrutamento e seleção, e departamento pessoal;
-  Atuar em conjunto com demais áreas junto com Recursos Humanos;
-  Acompanhamento do Clima Organizacional das empresas;
-  Realiza processamento de folha de pagamento, salário, horas trabalhadas, horas extras, desconto e adicionais;
-  Responsável pela ajuste nas folhas, apuração de benefícios, controle de ponto e frequência, Admissão e Demissão, acompanhamento de afastamento e comunicação com previdência social, e controle de férias;
-  Gestão e controle de documentos para admissão e demissão

**■ Cursos Complementares** 

---

09/2024 - 09/2024

**Inclusividade**

Concluído em Fundação Bradesco - Rio das Ostras/Rio de Janeiro

06/2024 - 09/2024

**Comunicação Empresarial**

Concluído em Fundação Bradesco - Rio das Ostras/Rio de Janeiro