

Luciáh Azeredo Belmont Reis
Brasileira, solteira, 35 anos.
Rua Milne Ribeiro nº100, Centro, Conceição de Macabu- RJ.
belmont.luciah@gmail.com
(22) 9 8133-4938

Objetivo:

- ✓ Viso agregar positivamente a empresa, desempenhando as melhores práticas, em busca de resultados positivos.

Experiência profissional:

- ✓ **Consultora de DP – Tecnofine do Brasil (Janeiro 2023 a Maio 2023)**
Implantação do setor de departamento pessoal na empresa, implantando sistema IOB, e todas as rotinas pertinentes ao referido setor.
- ✓ **Encarregada de DP - Gomes Assessoria Contábil (Setembro 2022 a Janeiro2023).**
Responsável por toda rotina do setor de Departamento Pessoal do escritório. Utilização do sistema Domínio, assessoria a empresas de diversos segmentos no que tange legislação trabalhista.
- ✓ **Instrutora SENAC –RJ (setembro 2022 a Janeiro 2023) - Temporário.**
Ministro aulas a turmas de Assistente de Recursos Humanos, Departamento de Pessoal e Assistente Administrativo, com matérias de legislação trabalhista, cálculos trabalhistas, redação empresarial e projeto integrador.
- ✓ **Analista de Departamento Pessoal – Cobra do Brasil (junho 2022 a agosto 2022) - Temporário.** Fechamento de folha de pagamento pelo sistema TOVTS – RM Labore. Controle de jornada e autorização de HE. Monitoramento e aquisição de benefícios (VA, PS, PO e SV). Realização de processo admissional de estrangeiros e expatriados, além de logística para ~~atrasos~~
- ✓ **Coordenadora de RH/DP – TW Transportadora Wenderrochy (novembro 2021 fevereiro 2022).**
Implantação de sistema biométrico de ponto, implantação e adequação SST, além de adequar toda rotina do setor.
- ✓ **Coordenadora RH/DP – TSE Locações e Transportes (abril 2021 a outubro 2022).**
Apontamento de dados para envio ao escritório contábil, conferencia de Fopag, preposta de audiências trabalhistas, controle de férias, encargos mensais e anuais. Forteatuação em relação a Legislação Trabalhista.
- ✓ **Coordenadora Administrativa - Aknor Services – WestGroup (outubro 2020 – março 2021).**
Responsável por toda rotina do setor – contratação de mão de obra para mobilização de contratos. Fechamento Fopag sistema Alterdata, controle de férias, aquisição de benefícios e gestão de subcontratadas.
- ✓ **Auxiliar de Departamento Pessoal – Master Serviços (abril 2019 a novembro 2019).**
Responsável por rescisões –sistema Domínio (Contratos Intermitentes, Temporários e CLT. Homologações e controle de férias.
- ✓ **Coordenadora de Recursos Humanos – TW Transportadora e Comércio Ltda. (janeiro 2017 – maio 2018).**
Responsável por toda rotina do setor – contratações, desligamentos, controle de desempenho, férias, benefícios, encargos, kPI, absenteísmo.
- ✓ **Supervisora de Logística - BlueSea & Five Star Services (agosto 2012 – novembro 2016).** Inspeções de checklist de ranchos para embarque, controle e recebimento de mercadorias, controle de custos, aquisição de passagens e hospedagens, trocas de turnas, apoio em recrutamento e seleção, além de controle de timesheets e reembolso

- ✓ **Supervisora Administrativa – Masan Alimentos e Serviços SA (janeiro 2009 – julho 2012).**
Controle geral da atuação da terceirização da empresa no município de Conceição de Macabu-RJ.
Aprovação de ordens de compras, emissão de NF's, definição de objetivos gerais.
Controle e coordenação de 1200 refeições/dia.

Formação Acadêmica:

- ✓ Bacharel Direito – Estácio de Sá - 2019
- ✓ Gestão de Recursos Humanos – Estácio de Sá – 2012.
- ✓ Nutrição – UniFOA – 2009.

Extras:

- ✓ Inglês intermediário.
- ✓ Domínio nos sistemas – TOTVS RM Labore / Alterdata / Dominio / PROSOFT / PROTHEUS.
- ✓ Excel / Pacote Office – avançado.
- ✓ Domínio da legislação trabalhista e SST, do processo admissional e demissional, do processo de homologação, dos encargos sociais e trabalhistas, dos KPI, dos processos remuneração e processos de turnover.
- ✓ Diversos cursos e treinamentos na área de departamento pessoal (e social – Endevor) e recursos humanos aplicados ao mercado offshore, ética e compliance.

Informações adicionais:

Atuando há 15 anos com gestão e administração de pessoas com processos e tarefas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Sou dedicada às atividades e rotinas diárias, organizada, tenho mentalidade de foco no resultado.

Entusiasta do talento humano, quanto a inovação e desenvolvimento pessoal.

