

LAURIANE BATISTA MONTOVANI

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECURSOS HUMANOS

📞 (22) 992831399

✉️ mantovanilauriane@gmail.com

📅 26/02/1996

✉️ Lauriane Montovani - LinkedIn

📍 Lagomar - Macaé/RJ

✓ Solteira

RESUMO

Profissional experiente em funções administrativas, secretariais e em Recursos Humanos. Com habilidades em gerenciamento e atendimento.

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo – 2014
Graduação em Recursos Humanos
- Em andamento

- Técnico em Secretariado – 2023
- Técnico em Logística – 2025
- Auditoria Interna – 2025
- Administração de Recursos Humanos – 2025

- PCSG – Processo de Certificação de Sistemas de Gestão – 2025

HABILIDADES

- Comunicação: Excelentes habilidades verbais e escritas.
- Gestão de Agenda: Proficiente em coordenação de compromissos e reuniões.
- Organização: Capacidade comprovada em lidar com múltiplas tarefas e manter a eficiência.
- Sistemas de Escritório: Experiência em softwares de gerenciamento de agendas, sistema Diamond, Galileu, Flit, dentre outros

IDIOMAS

Português nativo
Inglês - Básico

PERFIL PROFISSIONAL

Sou uma profissional dinâmica, comprometida e com facilidade em aprender e me adaptar a diferentes ambientes de trabalho. Gosto de atuar em ambientes colaborativos, onde posso desenvolver novas habilidades e agregar valor com minhas experiências nas áreas administrativas, recursos humanos e departamento pessoal.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Codimar Comercial Martins LTDA 2024 - Atualmente

Função: Assistente Administrativo III - setor RH

Atuação no setor de Recursos Humanos, com foco em rotinas de folha de pagamento, controle de ponto eletrônico, admissões, atendimento a colaboradores, organização de arquivos funcionais e suporte aos processos de recrutamento e seleção e treinamento. Também realizei controle de horas extras e administração de benefícios dos colaboradores.

TM Galacio Souza (Instituição de Ensino) 2022 - 2024

Função: Auxiliar de Escritório

Atuei de forma estratégica nos setores de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, conduzindo processos de recrutamento e seleção, admissões, treinamento de novos colaboradores, além de dar suporte em rotinas administrativas de DP, como controle de ponto e conferência de documentos para folha de pagamento. Paralelamente, desempenhei atividades administrativas no ambiente escolar, com atendimento a alunos e responsáveis, organização de documentos acadêmicos, processo de matrícula, apoio ao financeiro, elaboração de relatórios internos e conferência de notas fiscais. Também oferecia suporte direto à direção escolar, contribuindo com a gestão pedagógica e administrativa.

MA França (Livraria) 2015 - 2018

Função: Vendedora/ estoquista

Atendimento ao cliente, organização e reposição de mercadorias, recebimento e conferência de produtos e notas fiscais, controle de estoque e suporte à gestão da loja no dia a dia. Também fazia o recebimento e conferência de notas fiscais para entrada de mercadorias no sistema.