

Rhana Loran Andrade de Souza – 30 anos

📍 Jardim Marilea – Rio das Ostras/RJ- ☎ 22 99974-8660 - 📩 Rhana_loran@hotmail.com
• <https://www.linkedin.com/in/rhanaloran/>

Objetivo/ área de interesse

Cargos de Analista, Supervisão e Coordenação de Departamento Pessoal, Assistente de Recursos Humanos

Formação acadêmica

Tecnólogo em Gestão de RH – Faculdade Uniasselvi - Previsão de conclusão 12/2025

Psicologia – Faculdade Estácio de Sá
Macaé, RJ – Trancado 6º Período

Experiências profissionais

J Santos Contábil – Analista de Departamento Pessoal
08/2021 até o momento atual.

Responsabilidades:

- Rotinas de admissão, demissão, folha de pagamento e benefícios
- Trabalho com empresas de Simples, Lucro Presumido e Lucro Real.
- Sólida experiência em sistemas integrados de RH e legislação trabalhista.

Face Contabilidade – Supervisora de Departamento Pessoal
(01/2022 – 09/2023)

Responsabilidades:

- Coordenar a equipe de Departamento Pessoal e fiscalizar o trabalho do time.
- Executar as atividades de rotina e as demandas mais complexas.
- Terceirização de RH, Rotinas de admissão, demissão, folha de pagamento e benefícios.
- Sólida experiência em sistemas integrados de RH e legislação trabalhista.
- Atuação em projetos de otimização de processos e implementação de novas ferramentas.
- Trabalhei com empresas de Simples, Lucro Presumido e Lucro Real.
- Atuei com várias modalidades de empresas como Multinacionais, Associação de moradores, Posto de Combustível, Curso de inglês, Transportadora, Colégios, Industria, Advogados e outros.

Adail Costa – Assistente de Departamento Pessoal III
(10/2021 – 01/2022)

Responsabilidades:

- Rotinas de admissão, demissão, folha de pagamento e benefícios.
- Sólida experiência em sistemas integrados de RH e legislação trabalhista.
- Atuação em projetos de otimização de processos e implementação de novas ferramentas.
- Atuei com várias modalidades de empresas como Hotel, Multinacionais, Associação de moradores, posto de combustível, curso de inglês e outros.

Face Contabilidade – Analista de Departamento Pessoal
(06/2020 – 08/2021)

Responsabilidades:

- Rotinas de admissão, demissão, folha de pagamento e benefícios.
- Sólida experiência em sistemas integrados de RH e legislação trabalhista.
- Atuação em projetos de otimização de processos e implementação de novas ferramentas.
- Experiencia com empresas do Simples, Anexo IV e Lucros, inclusive empresas com intermitente, colégios, indústria, offshore e empresas de TI.

PWM Assessoria Contábil – Assistente de Departamento Pessoal
(08/2014 – 06/2020)

Responsabilidades:

- Rotinas de admissão, demissão, folha de pagamento e benefícios.
- Sólida experiência em sistemas integrados de RH e legislação trabalhista.
- Atuação em projetos de otimização de processos e implementação de novas ferramentas. Auxiliava também os setores Contábil, Financeiro e Fiscal.

Habilidades e Competências: _____

- Conhecimento avançado em Informática
- Conhecimento em Microsoft Office - Intermediário
- Conhecimento em Sistema Fopag Domínio, Alterdata, Calima e 4bee - Avançado
- Habilidade com Movidesk, G-click, Gestta e Onvio
- Conhecimento em Ferramentas do Google - Avançado

Idiomas _____

Inglês – Intermediário