



YOHANA AYRES DA SILVA FREITAS

HR ANALYST / HR ASSISTANT – RECRUITMENT AND SELECTION

PERFIL PESSOAL

SOU HONESTA, SINCERA, RESPONSÁVEL, ORGANIZADA, PONTUAL, COMUNICATIVA, ANIMADA, ÁGIL, APRENDO RÁPIDO. SOU UMA PROFISSIONAL DE RECURSOS HUMANOS COM SÓLIDA EXPERIÊNCIA EM RECRUTAMENTO, DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE TALENTOS. HABILIDADE NA ATRAÇÃO E RETENÇÃO DE PROFISSIONAIS, COM FOCO EM ESTRATÉGIAS ALINHADAS AOS OBJETIVOS DA EMPRESA. COMUNICAÇÃO EFICAZ, EMPATIA E VISÃO ESTRATÉGICA VOLTADA À CONSTRUÇÃO DE AMBIENTES ORGANIZACIONAIS INCLUSIVOS, ENGAJADORES E DE ALTO DESEMPENHO.

CONTATO



BRASILEIRA, CASADA, 23 ANOS



LINKEDIN:
WWW.LINKEDIN.COM/IN/YOHANA-FREITAS-82A405265



ENDEREÇO: RIO DAS OSTRAS, RJ



CELULAR: (22) 99750-5280



EMAIL:
FREITAS.YOHANA.A@gmail.com

HISTÓRICO DE EDUCAÇÃO

• FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO
(01/03/2021 - 01/12/2026) - CURSANDO.
INSTITUIÇÃO: UNOPAR

• TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
(01/04/2019 - 01/06/2020) - CONCLUÍDO.
INSTITUIÇÃO: SAYS CENTRO DE ENSINO

• ENSINO MÉDIO
(06/02/2017 - 12/12/2019) - CONCLUÍDO.
INSTITUIÇÃO: JACINTHO XAVIER MARTINS - CE

RESUMO DAS EXPERIÊNCIAS

• Profissional com experiência em rotinas administrativas de RH, incluindo processos admissionais e demissionais, controle de ASO, folha de pagamento, ponto eletrônico/manual e gestão de benefícios. Atuação com plataformas como Trident, Wehandle, Yinson, Sifac, Level e Folha Certa. Vivência em recrutamento e seleção, conduzindo processos de ponta a ponta – desde o alinhamento de perfil à admissão, com forte habilidade em triagem, entrevistas, aplicação de testes e feedback aos candidatos. Perfil organizado, com domínio de sistemas e foco em processos seletivos assertivos e eficientes.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

BLUEOCEAN SERVIÇOS DE CONSULTORIA
EM MEIO AMBIENTE LTDA

25/03/2024 - 09/07/2025

(Analista de RH Nível I)

- Experiência em recrutamento e seleção.
- Atuação na triagem, entrevistas, aplicação de testes e feedback aos candidatos.
- Responsável pelo acompanhamento de todo o processo seletivo, desde a abertura da vaga até a integração do colaborador.
- Processo Admissional e Demissional.
- Controle de ASO e Treinamentos.
- Folha de Pagamento.
- Controle de Sistemas - Trident, Wehandle, Yinson, Sifac, Flash.
- Ponto Manual e Eletrônico.
- Solicitações e Manutenções de Benefícios.

STEELFORM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI

20/07/2023 - 22/03/2024

(Auxiliar Administrativo - RH)

- Prática de Escritório.
- Admissão e Demissão.
- Controle de ASO e Treinamentos.
- Folha de Pagamento.
- Controle da Plataforma Level.
- Ponto Manual e Eletrônico - Folha Certa(Flash)
- Atendimento ao Público

VILAREJO ACABAMENTOS

03/09/2021 - 10/07/2023

(Estágio - Departamento pessoal)

- Ajudo no cálculo da folha de pagamento
- Rescisões, férias e recolhimento de contribuições.
- Realizo manutenção do cadastro de funcionários e solicito benefícios.
- Ponto Digital da loja.
- Ponto manual e eletrônico do alterdata
- Cadastros no E-Social

MASTER SERVIÇOS

03/2019 - 05/2021

(Jovem Aprendiz - Auxiliar Administrativo)

- Prática de Escritório
- Requisição de EPI e Máquinas de Equipamentos.
- Logística
- Folha de Ponto
- Atendimento ao Público
- Processo Demissional

CURSOS EXTRACURRICULARES

• ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
(Dezembro 2023 - Concluído)

Instituição: Udemey

• FORMAÇÃO ESPECIALISTA EM
DEPARTAMENTO PESSOAL

(Outubro 2023 - Concluído)

Instituição: Udemey

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Outubro 2017 - Março 2018 - Concluído)

Instituição: Projeto Triunfar

• INFORMÁTICA AVANÇADA

(Jan/2016 - Jan/2017)

Instituição: says centro de ensino

• ROTINAS ADMINISTRATIVAS

(Março 2015 - Janeiro 2016 - Concluído)

Instituição: Says Centro de Ensino

• GESTÃO DE PESSOAS

(Fevereiro 2014 - Janeiro 2015 - Concluído)

Instituição: Says Centro de Ensino

• SECRETARIADO

(Abril 2013 - Dezembro 2013 - Concluído)