



# 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](https://www.linkedin.com/in/yohana-freitas-82a405265)



ENDEREÇO: RIO DAS OSTRAS, RJ



CELULAR: (22) 99750-5280



EMAIL:  
[friatasyohanaa@gmail.com](mailto:freitasyohanaa@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: JACINTO 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 Admisional e Demisional.
- 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.

#### STEELEFORM 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 Demisional

### CURSOS EXTRACURRICULARES

#### ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

(Dezembro 2023 - Concluído)

Instituição: Udemy

#### FORMAÇÃO ESPECIALISTA EM DEPARTAMENTO PESSOAL

(Outubro 2023 - Concluído)

Instituição: Udemy

#### 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)