



Larissa
Moraes



(11) 96173-1515



larissamoraess66@gmail.com



São Paulo – Jd. Apurá

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Concluído

Faculdade: Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas (FMU)

Pacote Office – Básico

Canva – Intermediário

OBJETIVO

Recrutamento e seleção. Minha maior motivação para trabalhar com Recursos Humanos é a minha vontade de gerenciar e aprimorar as habilidades de uma equipe/organização, pois sempre busquei transmitir as minhas ideias. Procuo uma oportunidade para dar continuidade à minha carreira e demonstrar meu talento e força de vontade para contribuir com a equipe.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: Pluris Mídia

Cargo: Analista de Recrutamento e Seleção Jr

Tempo: 15/08/2022 – Atual

Atividades: Responsável pela gestão de cotas da empresa (pcd e aprendiz), recrutamento e seleção inclusivo, abertura de requisição pessoal, alinhamento com gestor solicitante da vaga, abertura da vaga em sites, triagem, validação de laudo médico, entrevista, testes, dinâmica, feedbacks de devolutiva do processo seletivo.

Acompanhamento do programa de aprendizagem, todo o processo seletivo, gestão de ponto, acompanhamento com o processo de desenvolvimento do aprendiz, aplicar feedbacks de desenvolvimento, solicitar os benefícios do aprendiz. Cuidar da comunicação, conscientização e maturidade da empresa em questões de inclusão e diversidade, com palestras, ações, comunicados de datas celebrativas.

Empresa: Nova Brasil

Cargo: Assistente de RH Generalista (Foco em Recrutamento e Seleção)

Segmento: Facilities

Tempo: 24/11/2021 - 06/05/2022

Atividades: Triagem de currículo, contato com os candidatos, feedback com os candidatos, emissão de contratos, kit de admissão, admissão (recolhimento da documentação e conferência), emissão de crachá, entrevista de desligamento, contagem de estoque, controle de EPIs, entrega de EPI, arquivo, alimentação de diversas planilhas, pedido de compra.

Empresa: Marketing House

Cargo: Assistente de R&S

Segmento: Trade marketing

Tempo: 25/10/2021 - 24/11/2021 (temporário)
Atividades: Triagem de currículo (alta demanda), cadastro dos candidatos, alimentação de planilhas, contato com os candidatos, feedback positivo e negativo, agendamento de entrevista online, criação de salas no google meet, admissão, entrega de uniforme.

Empresa: Pluris Mídia

Cargo: Assistente de Recrutamento e Seleção (Foco em Diversidade e Inclusão)

Segmento: Call Center

Tempo: 05/2021 - 10/2021

Atividades: Responsável por todo o processo de recrutamento e seleção de PCDs, desde a triagem, a leitura e validação dos laudos médicos, bate-papo antes do processo para entender as necessidades arquitetônicas e físicas dos candidatos, acompanhamento no processo seletivo, feedback com os candidatos (positivo, negativo), admissão, realização de "escuta PCD" para entender o desempenho do colaborador dentro da empresa. Além disso, eu auxiliava na tutoria dos jovens aprendizes, fazendo também o processo seletivo, acompanhamento em geral do desenvolvimento, cuidava do espelho de ponto, apontamentos, VT e controle de atestados.

Empresa: Pluris Mídia

Cargo: Jovem Aprendiz na Área de RH (treinamento e desenvolvimento)

Segmento: Call Center

Tempo: 09/2019 - 05/2021

Atividades: montagem de kits de integração, correção de provas, controle da apresentação de resultados.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

2021 – Curso: Inclusão de PCDs na Prática – Grupo Trhoca; Duração: 12h

2017 - Voluntária na Associação Comunitária Despertar, onde auxiliei em todo processo de inscrição das novas turmas. Duração: 24h.

2016 - Curso de Serviços Administrativos – Associação Comunitária Despertar. Duração: 1 ano

Atualização: 13/12/2023