

MARLYANA LIMA LAMEIRA
Rua Tigres Nº2, União da Vitória ManausAM
Email: marlyanaln@gmail.com
(92) 9215-5366 – CNH - B

FORMAÇÃO

- Ensino Superior em Administração – Uninorte

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **MOTO HONDA DA AMAZÔNIA 2018-2024**

Setor: Solda

Função: Auxiliar de Produção

Descrição de Atividades: Preparação de materiais para produção, operar máquinas; Auxiliar em atividades administrativas, atualização de documentos diários como rejeição interna, absenteísmo, hora extra, solicitação de materiais EPI's, solicitação de serviços aos colaboradores pelo sistema HLC Notes, Sistema JadePlus, controle de fardamento, Auditorias Internas; participação na organização de eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores; Execução de tarefas correlatas a critério da chefia;

- **A MESQUITA 2016- 2018**

Setor: RH

Função Assistente de RH

Descrição de Atividades: recrutamento e seleção de candidatos, utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de acordo com a asa vagas; Recebimento e controle de atestados médicos; Admissão, demissões, folha de pagamento, férias, Acompanhamento e controle de vales transporte dos funcionários das filias, Apoio nas avaliações de candidatos e colaboradores, Acompanhamento e controle nos contratos de experiência dos novos colaboradores; Auxiliar nas atividades internas; Suporte aos demais RH's das demais unidades do grupo; Apoio a psicóloga na aplicação de entrevista de desligamento por meio do questionário próprio; Execução de tarefas correlatas a critério da chefia. Recebimento e controle dos atestados médicos, admissão, demissões, folha de pagamento, férias, acompanhamento e controle de vales transporte dos funcionários das filias, apoio nas avaliações de candidatos e colaboradores, acompanhamento e controle nos contratos de experiência dos novos colaboradores; Auxiliar nas atividades de

- **MAGICLEAN 2013-2015**

Setor: RH

Função: Assistente de RH

Descrição das atividades: Recebimento e controle dos atestados médicos, admissão, demissões, folha de pagamento, férias, acompanhamento e controle de vales transporte dos funcionários das filias, apoio nas avaliações de candidatos e colaboradores, acompanhamento e controle nos contratos de experiência dos novos colaboradores; Auxiliar nas atividades de comunicação interna. Auxílio no recrutamento e seleção de candidatos, compra de material de segurança EPI's, controle de pagamento de fornecedores, controle de rotas, controle de refeições e fardamento; Apontamentos de funcionários, controle e distribuição dos contra-cheque das áreas; Apoio a psicóloga na aplicação de entrevista de desligamento por meio do questionário próprio; Execução de tarefas correlatas a critério da chefia.

- **AMAZÔNIA FORMULA 2013-2013**

Setor: RH

Função: Auxiliar de RH e Setor Administrativo

Descrição das atividades: Auxílio no acompanhamento na avaliação do período de experiência utilizando formulário próprio para verificação da continuidade do contrato, participação na organização de eventos internos com objetivo de integrar os colaboradores; Responsável na logística de treinamentos técnicos cuidado de reserva de salas, material necessários, coffee break e outros para o bom andamento do planejado; Cadastro dos novos colaboradores no sistema; Suporte aos demais RH's das demais unidades do grupo; Apoio a Psicóloga na aplicação de entrevista de desligamento por meio do questionário próprio; Execução de tarefas correlatas a critério da chefia.

- **PORTO CHIBATAO 2010- 12**

Setor: RH

Função: Auxiliar de RH

Descrição das atividades: Auxílio no recrutamento e seleção de candidatos, compra de material de segurança EPI's, controle de pagamento de fornecedores, controle de rotas, controle de refeições e fardamento; Apontamentos de funcionários, controle e distribuição dos contra-cheque das áreas; Apoio a psicóloga na aplicação de entrevista de desligamento por meio do questionário próprio; Execução de tarefas correlatas a critério da chefia.

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

- Informática básica – Fundação Rede Amazônica – 2008
- 5's – CETAM – 2012
- Atendimento ao Cliente – CETAM - 2012

PERFIL PROFISSIONAL

- Assiduidade e responsabilidade
- Comprometimento e coragem
- Honestidade e espírito de equipe
- Comunicativa
- Proativa
- Flexibilidade em lidar com desafios