# Layanne Jessica Carmo Bezerra

Rua do Cruzeiro - centro.
Juazeiro do Norte – CE
E-mail: layjessicacb@gmail.com
Linkedin: Layanne Carmo

(88) 9.9973-6009

# Formação Acadêmica

Gestão de Recursos Humanos - Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA) – 2015.

Cursos complementares

* Cursos nas áreas de Gestão e empreendedorismo – São Paulo 2024
* Cursos nas áreas de Gestão e liderança – Juazeiro do Norte/CE 2023
* Curso de Gestão do Tempo e Produtividade – Grupo Empreender – Dez 2018;
* Curso de Administração de Recursos Humanos e Rotinas de Pessoal

*Realizado pela RH Talentos - 2015;*

* Curso de Administração de Departamento Pessoal

*Realizado pelo Senai - 2014.*

Informações Profissionais

* 2021 (maio) – Atualmente: **Gerente Administrativa.**

CARGO: **Gerente Administrativa**

***- Atividades principais:*** *responsável por* supervisionar as operações de apoio de uma empresa, como a recursos humanos (Tático e operacional, bem como departamento pessoal e gestão) e o departamento financeiro. Sempre colaborei com a eficácia do fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da organização.

Levando também habilidade em executar atividades diárias, protegendo sempre as demandas prioritárias para que a empresa se mantenha no nível de excelência.

* 2020 (julho) – 2021 (abril): **ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR/MRH LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA.**

CARGO: Analista de Folha de Pagamento

***- Atividades principais:***Atuava toda a rotina da folha de pagamento e rescisão de contrato, com cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias, cálculos e homologação de rescisão, admissão e atendimento aos colaboradores.

* 2013 (abr) – 2017 (out): **Grupo Intra de Ensino e Pesquisa a Distância**

*Gerente de Recursos Humanos.*

***- Atividades principais:***Recrutamento e Seleção, Admissão e Demissão, Desenvolvimento de pessoas, executava planilha de cargos e salários, engajamento e melhorias na gestão de pessoas.

* 2011(abr) – 2012 (nov): **Curtume Santo Agostinho**

*Recepcionista.*

***- Atividades principais:*** Atendimento ao público, recebimentos de documentos importantes e prestava serviço aos fúncionarios (planilhas, organizava agenda e executava ligações).

* 2010 (fev) – 2010 (out): **Leitte Contabilidade**

*Auxiliar de Escritório.*

***- Atividades principais:*** Atendimento ao público para envio e recebimento de protocolos, recebia documentos de NF-E, alimentava o sistesma (Fortes) e contribuia para um ambiente de trabalho prestativo.