

Luana de Paula Santos Costa

Brasileira, Solteira, Bragança Paulista.

E-mail: lpc.luanacosta@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/luana-costa-852a21179>

Cel.: (35) 9.9997-2319

Objetivo Profissional

Procuo uma oportunidade como Assistente ou Analista de Recursos Humanos para aprimorar continuamente minhas competências, contribuindo para o desenvolvimento dos colaboradores e o sucesso da empresa por meio da criação e implementação de programas de treinamento eficazes e com as demandas do RH em geral.

Formação Acadêmica

- 6º semestre em Administração | Universidade São Francisco Bragança Paulista - 2021 ~ 2024
-

Idiomas

- Inglês avançado | CNA - Concluído em 2020
-

Certificação

- Assistente Administrativo | Força 1 - Centro Preparatório e Profissionalizante
 - Excel Intermediário | Curso particular
 - Produtividade | SIE Edtech
 - Treinamento de Filosofia Básica da Administração - FBA | Universidade Corporativa
 - Treinamento de Código de Ética e Compliance | Universidade Corporativa
 - Treinamento de Avaliação de Desempenho | Universidade Corporativa
 - Treinamento de ESG - Cidadania Corporativa | Universidade Corporativa
 - Treinamento de SGQ - Sistema de Gestão da Qualidade | Universidade Corporativa
 - Treinamento de Oratória | Curso particular
-

Habilidades

- Boa Comunicação
 - Foco em Resultado
 - Proatividade
 - Extremamente esforçada
 - Visão analítica
 - Responsável e focada
 - Capacidade de trabalhar em equipe
 - Interesse em aprender
-

Experiência Profissional

Panasonic | Maio de 2022 - até o momento

Estagiária em Recursos Humanos (DHO, T&D, Remuneração e Benefícios)

Remuneração:

- Coleta, compilação e análise de dados de remuneração para apoiar a tomada de decisões,
- Suporte nos processos de revisão salarial e bônus,
- Manutenção de registros precisos e confidenciais de informações salariais dos colaboradores;
- Apoio na gestão de programas de benefícios, incluindo saúde, previdência e outros benefícios oferecidos aos colaboradores,
- Participação ativa na comunicação com os funcionários sobre assuntos relacionados à remuneração e benefícios,
- Construção de Cartas Propostas de acordo com cada vaga e benefício,
- Suporte na construção de Descrições de cargos.

Treinamento e Desenvolvimento:

- Acompanhamento da Avaliação de Eficácia e Avaliação de Reação de programas de treinamento,
- Emissão de certificados para participantes de cursos e treinamentos,
- Divulgação interna de parcerias educacionais e negociação de novas parcerias,
- Condução do processo e projeto de onboarding de novos colaboradores,
- Gerenciamento e atualização do cadastro de nível de escolaridade dos colaboradores,
- Apontamento de listas de presença de treinamentos no sistema,
- Organização e gestão eficiente de arquivos relacionados a treinamentos e desenvolvimento,
- Realização de Levantamento de Necessidades de Treinamento (LNT) para identificar demandas e necessidades de capacitação,
- Criação de cronograma de treinamentos.

Benefícios:

- Integração para novos colaboradores,
- Responsável pelo desligamento de funcionários no sistema, garantindo a conformidade com políticas internas,
- Realização de inclusões de admitidos no sistema, assegurando que todos os dados estejam corretos e atualizados,
- Gestão de parcerias com instituições de saúde e bem estar, promovendo benefícios para os colaboradores,
- Acompanhamento e follow-up do Check Up anual, garantindo que os colaboradores tenham acesso aos exames médicos preventivos necessários,
- Comunicação interna dos novos benefícios e atualizações dos convênios.

Demandas em geral do RH e DHO:

- Gerenciamento eficiente de novos contratos (fornecedores e serviços), garantindo a conformidade e execução adequada,
- Solicitação de serviços e itens necessários para o funcionamento da empresa, otimizando os processos de aquisição,
- Realização de pagamento de notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a pontualidade e exatidão,
- Elaboração de solicitações de cotação, avaliação de propostas e negociação de acordos vantajosos,
- Criação de fluxogramas para documentar e otimizar processos internos,

- Implementação de estratégias de comunicação interna eficazes, abrangendo questões de recursos humanos,
- Elaboração de avisos e comunicações internas para manter os funcionários informados sobre políticas, procedimentos e eventos da empresa,
- Suporte no Projeto de Diversidade e Inclusão (Contratação de Mapeamento Arquitetônico, palestras e comunicação interna),
- Suporte na implementação do Pandapé e fluxogramas de Recrutamento e Seleção,
- Apoio na contratação de Assessment e Outplacement,
- Apoio na EOS (Pesquisa de Clima) anual,
- Apoio na Avaliação de Desempenho.

Hutchinson | Fev de 2021 - Abr de 2022
Estagiária Comercial

- Utilização eficiente dos sistemas TOTVS e FLUIG para diversas tarefas operacionais,
- Gestão de processos de importação, desde a requisição de compra até o acompanhamento logístico,
- Lançamento de documentos de importação e follow-up com o PCP para garantir prazos acordados,
- Elaboração de relatórios diários de vendas e suporte à logística e financeiro,
- Participação ativa no desenvolvimento de melhorias utilizando ferramentas como Kaizen, GEMBA, KPI's, 8D e diagrama de Ishikawa,
- Atendimento ao cliente,
- Cadastro de itens e clientes,
- Emissão de guia ST,
- Consulta de NFs,
- Lançamento e controle de pedidos,
- Consulta e análise de estoque para envio de materiais,
- Agendamento de envios fretado ou por Correios,
- Relatório de faturamento,
- Manutenção e formação de preço de acordo com o imposto Nacional ou Importado (PIS, COFINS, ICMS E IPI).