**LUCIANA DIAS MEDEIROS**

 Av. Paulo Eiro, nº 27 casa

Cavalcante– Rio de Janeiro– RJ

 Telefones: (21) 99375-4437 E-mail: lucianaisabela04@gmail.com

**OBJETIVO PROFISSIONAL**

Dedicação e interesse no crescimento da Empresa e com isso crescer juntamente, agregando valor as tarefas direcionadas a mim, sendo objetiva nas respostas tendo como base norteadora a visão estratégica dos fatos, e trazer soluções inovadoras para situações adversas.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

* MBA – Gestão Estratégica de Pessoas – Universidade Estácio de Sá (Conclusão em Abril /2019)
* Graduação Tecnológica em Gestão de Recursos Humanos - Universidade Estácio de Sá (2017)

**CURSOS REALIZADOS**

* Curso de Gestão Eficaz na liderança – 04/07/2015 a 11/07/2015 (PDCA Consultoria e Treinamento)
* Curso Departamento Pessoal – 13/06/15 a 20/06/15 ( PDCA Consultoria e Treinamento )
* Curso de Rescisão Trabalhista – 07/03/2015 ( PDCA Consultoria e Treinamento )
* Curso de Sefip – 14/03/2015 ( PDCA Consultoria e Treinamento )
* Curso introdução E-social – 21/03/2015 (PDCA Consultoria e Treinamento )

 **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **GEN – Grupo Editorial Nacional e Part. S/A.**10/03/2008 até 18/01/2019.

*Analista de Departamento de Pessoal Jr alterado em 01/01/2017.*

Assistente de Departamento de Pessoal Jr, alterado em 01/09/2013.

Assistente de operações , alterado em 01/09/2012.

Assistente Administrativo de Vendas, alterado em 01/04/2010.

Auxiliar Administrativo II : De 10/03/2008

Principais Tarefas: Domínio das práticas e rotinas do setor com bases legais dos assuntos correlatos, conhecimento generalista. Na mesma empresa já trabalhei com logística, cobrança ao cliente, venda site.Todo processo de admissão, de demissão,atendimento aos colaboradores, cálculo e conferênciade Folha de Pagamento , análise e auditoria de folha, geração de arquivos bancários SISPAG ITAÚ e CNAB SANTANDER, SEFIP/GFIP, RDT via conectividade, RDT via escrita, RDT - Unificação de Contas, planilhas complementares para controle, toda gestão de benefícios, experiência com FETRANSPOR (Riocard), Consulta de CPF por Bilhete Único e suas validações, Ticket alimentação e refeição, processos de homologação e conectividade social ICP, todo tipo de cálculo de rescisão e seus direitos e prazos, GRRF, GRF, Cálculo de Férias, abono pecuniário, Férias coletivas, cálculo e conferência de IR, pesquisa de veracidade de atestados médicos, Consulta CRM no CREMERJ, relações sindicais, pesquisa de Convenção Coletiva de Trabalho no sistema Mediador do Ministério de Trabalho e Emprego, reajustes salariais, retroativos, CAGED, CAGED diário, Recolhimentos sindicais - GRCSU, Empregador WEB – Seguro desemprego, Sistema de geração de PIS, afastamento previdenciário, licença maternidade, conferência e validação de todos os processos de departamento pessoal. Domínio do sistema de folha de pagamento Protheus – Microsiga – TOTVS. Avaliação e validação das rotinas inerentes do setor,planejamento e controle das tarefas direcionadas , processo de homologação.

* **DVA EXPRESS LTDA.** 06/03/2006 até 07/03/2008

*Auxiliar Comercial*

Principais Tarefas:Propostas comerciais, amarração de tabela no sistema, acompanhamento da entrega de grandes clientes, suporte para gerente da empresa, acompanhamento dos sinistros das cargas junto ao setor responsável.

* **SIDE SUL LOGÍSTICA E TRANSPORTE LTDA** 03/07/2002 até 02/03/2006

*Auxiliar de Escritório*

Principais Tarefas:Acompanhamento de carga aérea perecível e entrega de grandes clientes, atendimento telefônico, acompanhamento de sinistros das cargas junto ao setor responsável.