

LILIAN CARLA BARBOSA MOMESSO

Sertãozinho – São Paulo.

Tel.: (16) 99157-8742 E-mail: liliamomesso22@gmail.com LinkedIn: [\(7\) Lilian Momesso | LinkedIn](#)

-

OBJETIVO:

Cargo: Analista /Assistente de Departamento Pessoal

SÍNTESE DAS QUALIFICAÇÕES

- Vivência generalista na área de recursos humanos/administrativa e financeira.
- Principais Habilidades/Conhecimentos: Administração de Pessoal (Recrutamento e Seleção, Controle de Ponto, Benefícios, Rescisão, Férias, Holerites, Homologações, E-Social), Coordenação de Equipe, Controle de Caixa, Controle de Contas a Pagar e Receber, Controle e Recebimento de Notas Fiscais, Administração de Pessoal, Compras.
- Melhoria contínua de processos.
- Eneagramada, Pacote Office Completo, Desenvolvimento de Indicadores Gestão utilizando Power BI.
- Certificação em White Belt Lean Six Sigma - FM2S (2021).

Formação Acadêmica e Cursos

- Graduação em Administração de Empresas – Unicastelo – Sertãozinho/SP (2014).
- Gerência de Pequenos Negócios – Centro Brasileiro de Cursos - Ribeirão Preto/SP (2018).
- Gestão Financeira – SEBRAE – Ribeirão Preto/SP (2021).
- Despertando para o Lean – SEBRAE – Ribeirão Preto/SP (2021).
- Planejamento e Gestão Ágil Projetos – SCRUM – Unieducar (2021).
- Gestão de Pessoas – Capacitação – SEBRAE – (2021)
- Gestão de RH – Instituto Nacional de Ensino a Distância – GINEAD – (2024)
- Recrutamento e Seleção por Competência – SEBRAE (2024)
- Networking em RH - Sólides -(2024)
- Ação Estratégicas de Gestão de Pessoas - Sólides (2024)

Experiência Profissional

10/2021 – 07/2024 – GRUPO TUKAS

Cargo: Gerente Administrativo em RH

Principais atividades:

Responsável pela administração do restaurante e buffet Tukas, com atuação em coordenação administrativa das atividades: Administração de restaurante, fechamento de caixas, contas a pagar e receber, conferência de notas fiscais, compras.

RH: Coordenação de equipe, Recrutamento e Seleção, Controle do Ponto, E-Social, Homologações junto ao Sindicato, Conferência de Folha de Pagamento, Atendimento a Fiscalizações, preposta trabalhista, homologações de contrato de trabalho.

11/2017 – 07/2021 - AUTO POSTO COMENDADOR.

Cargo: Analista de Departamento Pessoal /Coordenadora

Principais atividades:

Responsável pela administração regional de 7 postos, com atuação em coordenação administrativa das atividades: Administração de restaurante, fechamento de caixas, contas a pagar e receber, conferência de notas fiscais.

RH: Coordenação de equipe, Recrutamento e Seleção, Controle do Ponto, E-Social, Homologações junto ao Sindicato, Conferência de Folha de Pagamento, Atendimento a Fiscalizações, preposta trabalhista, homologações de contrato de trabalho.

(04/2014 – 07/2016) AD. MARTINELLI

Cargo: Analista de Faturamento

Principais atividades:

Emissão de documentação fiscal, entrada e saídas de notas fiscais, organização e manutenção de arquivos, contatos direto com fornecedores e clientes, atendimento telefônico, Atendimento diário com público, fornecedores e rotinas administrativas.

(02/2013 – 02/2014) MAIS ACAA PESSOAS E ORGANIZACOES LTDA

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades:

Realizar a emissão de documentos, organização e manutenção de arquivos, preparação de materiais para treinamento, preparação e organização das salas, programação de palestras, seminários ou cursos internos e externos, programação de treinamentos, programação de visitas a clientes, rotinas administrativas do setor, atendimento ao público, atendimento telefônico, contato com clientes, Auxiliar no suporte de marketing e vendas.

(02/2010 – 02/2011) CLÍNICA EDUARDO GOTARDO

Cargo: Assistente de Ortodontia

Principais atividades:

Atendimento e recepção de alunos e pacientes, caixa e fechamento de Caixa, abastecimento das salas de atendimento com instrumentais a serem utilizados durante o dia, recolhimento de materiais, esterilização com o uso de autoclaves e embalagem dos mesmos para a próxima rotina, auxílio aos dentistas em procedimentos de ortodontia e odontologia (clínica de rotinas e cirurgias de Mini Implantes).