



## **Geovanna Fardin Carias**

Data de nascimento: 18/09/2003, 21 anos

Endereço: Rua Paulina Simonato - Cachoeiro de Itapemirim, ES

Telefone: (28) 99902-1931

Email: geovannafardim@hotmail.com

### **OBJETIVO**

---

Contribuir para o crescimento organizacional atuando na área de Recursos Humanos/Departamento Pessoal, aplicando minhas habilidades em atendimento a colaboradores e execução de processos administrativos, visando contribuir para o desenvolvimento organizacional.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Graduada em Direito - Centro Universitário São Camilo, Cachoeiro de Itapemirim.  
Previsão de Conclusão: 12/2026
- Ensino Médio Integrado, Técnico em Administração - Escola Estadual Agostinho Simonato, Cachoeiro de Itapemirim.  
Conclusão: 12/2021

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **Secretaria Municipal de Educação - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cargo: Assessora Técnica de Nível Médio (Setor de Recursos Humanos)

Período 03/01/2022 - 23/10/2023

Principais atividades:

- Suporte às atividades de Departamento Pessoal, incluindo atualização de dados cadastrais e gerenciamento de registros funcionais.
- Atendimento a servidores, orientação em questões relacionadas a benefícios e processos administrativos.
- Tramitação de processos relacionados à folha de pagamento e organização de documentação de colaboradores.
- Participação em reuniões de alinhamento de estratégias para melhorias no setor.

#### **Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim**

Cargo: Estagiária (Setor de Recursos Humanos)

Período 30/09/2019 - 16/07/2021

Principais atividades:

- Apoio nas rotinas de RH, como controle e organização de arquivos funcionais.
- Auxílio no processo de recrutamento e seleção, triagem de currículos e convocação de candidatos.
- Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas trabalhistas e administrativas.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

---

### **Curso Assistente de Recursos Humanos**

Centro Estadual de Educação Técnica Vasco  
Coutinho - Online, 160 horas

### **Curso Auxiliar Administrativo**

Qualificar ES - Online, 120 horas

### **Curso Word e Excel Avançado**

Qualificar ES - Online, 120 horas

## **HABILIDADES**

---

- Organização e planejamento estratégico.
- Proatividade, flexibilidade e comunicação eficaz.
- Capacidade de resolver problemas de forma ágil e eficiente.
- Atendimento ao público e suporte administrativo.