

JULIH TORQUATO

Administração | Recursos Humanos | Recrutamento e Seleção

SOBRE MIM

Estudante de Administração, com experiência em Recursos Humanos, recrutamento e seleção e suporte administrativo. Tenho perfil organizado, comunicativo e facilidade para aprender e me adaptar a diferentes demandas.

Minha experiência profissional reúne atividades administrativas e de Recursos Humanos, com atuação em atendimento, organização de documentos e informações, atualização de planilhas, comunicação com clientes e candidatos e apoio aos processos de recrutamento e seleção. Tenho familiaridade com Excel, Pacote Office, Indeed, Pandapê e Workday.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretária Administrativa — Wolgrand Alfaiataria

Maio/2026 – Atualmente

- Atendimento ao cliente e comunicação com candidatos.
- Gestão de agenda e organização de rotinas administrativas.
- Organização de documentos e informações.
- Atualização e controle de planilhas.
- Comunicação por e-mail e WhatsApp.
- Triagem de currículos.
- Divulgação e acompanhamento de vagas pela plataforma Indeed.
- Apoio aos processos de recrutamento e seleção.

Resultado alcançado: Durante minha atuação, apresentei bom desempenho, responsabilidade e adaptação às demandas da equipe. Em menos de cinco meses, recebi uma proposta de aumento de aproximadamente **30% na bolsa**, vinculada à extensão da jornada em uma hora para dar continuidade às atividades na MS Desenvolvimento. A proposta representou um reconhecimento do meu desempenho, comprometimento e contribuição para a equipe.

Aprendiz Administrativo — Talent Acquisition | Concentrix

Fevereiro/2025 – Fevereiro/2026

- Apoio aos processos de recrutamento e seleção.
- Contato e comunicação com candidatos.
- Acompanhamento de etapas seletivas.
- Triagem e análise de currículos.
- Conferência e organização de informações.
- Atualização de planilhas.
- Suporte administrativo à equipe de Talent Acquisition.
- Utilização das plataformas Pandapê e Workday.

FORMAÇÃO

Bacharelado em Administração

Estácio EAD | 2025 – Atualmente | Previsão de conclusão: dezembro de 2029.

Aprendizagem de Serviços Administrativos

Senac Centro | Fevereiro/2025 – Fevereiro/2026

QUALIFICAÇÕES

- Recrutamento e triagem de candidatos.
- Pacote Office e Excel.
- Inglês intermediário.
- Organização e controle de informações.
- Comunicação com clientes e candidatos.
- Gestão de múltiplas demandas.
- Rotinas administrativas.