

MAIRA DOS SANTOS LEHNEN

ASSISTENTE VIRTUAL & ADMINISTRATIVA

RH • Recrutamento e Seleção • Atendimento • Organização • Processos Administrativos

Canoas/RS	(51) 98937-3155
miraalehnen@gmail.com	Disponível para atuação remota

Profissional organizada, comunicativa e orientada a processos, com formação em Gestão de Recursos Humanos e experiência em RH, Recrutamento e Seleção, Administrativo e Logística.

SOBRE MIM

Sou profissional formada em Gestão de Recursos Humanos, com experiência em ambientes administrativos e de atendimento. Ao longo da minha trajetória, desenvolvi experiência na condução de processos seletivos, relacionamento com clientes, organização de informações, acompanhamento de demandas, documentos, prazos e indicadores.

Busco atuar como Assistente Virtual/Administrativa, oferecendo suporte organizado e responsável para empresas e profissionais que precisam ganhar tempo, manter suas rotinas em ordem e ter acompanhamento das atividades do dia a dia.

COMO POSSO AJUDAR SUA EMPRESA

Suporte Administrativo	Organização de documentos, informações, controles e rotinas administrativas.
Atendimento ao Cliente	Atendimento por telefone e e-mail, acompanhamento de solicitações e relacionamento com clientes.
Recrutamento e Seleção	Triagem, divulgação de vagas, entrevistas, pareceres, acompanhamento de candidatos e vagas.
Planilhas e Controles	Organização de dados, planilhas, acompanhamento de prazos, demandas e indicadores.
Organização de Processos	Acompanhamento de tarefas, informações e etapas para manter as atividades organizadas.
Apoio em RH	Suporte às rotinas de Recursos Humanos e processos seletivos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ALMA CONSULTORIA

Estagiária de R&S; • Assistente de R&S; • Assistente Sênior de R&S; | 06/2022 – 10/2025

- Evolução profissional com atuação crescente em processos de Recrutamento e Seleção.
- Condução de processos seletivos completos, do alinhamento do perfil com o cliente ao fechamento da vaga.
- Triagem, divulgação de vagas, entrevistas, elaboração de pareceres e retorno aos candidatos.
- Atendimento e relacionamento com clientes, acompanhamento de vagas, prazos e resultados.
- Acompanhamento e apresentação de indicadores de R&S; em reuniões semanais.
- Atuação em processos seletivos para perfis operacionais e estratégicos.

MODULAR TRANSPORTES LTDA.

Auxiliar Administrativo

- Acompanhamento de pedidos, entregas e previsões junto a clientes e transportadoras.
- Programação de caminhões para coleta e acompanhamento das demandas logísticas.
- Atendimento a clientes por telefone e e-mail.
- Organização e controle de documentos e rotinas administrativas.

EDIFICARE ENGENHARIA LTDA.

Auxiliar de Escritório

- Recepção e atendimento a clientes, fornecedores e chamadas direcionadas à diretoria.
- Organização de documentos e suporte administrativo aos setores Comercial e Financeiro.
- Atendimento por telefone e e-mail e apoio à comunicação interna.

COMPETÊNCIAS & FERRAMENTAS

Competências	Conhecimentos
• Recrutamento e Seleção • Entrevistas e triagem de currículos • Divulgação de vagas • Pareceres de candidatos • Atendimento ao cliente • Gestão e acompanhamento de processos	• Organização documental • Rotinas administrativas • Indicadores • Logística • Excel e planilhas • Word e Pacote Office

FORMAÇÃO

Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos — UNIASSELVI
Conclusão: 2024

MEU DIFERENCIAL

Experiência prática combinando atendimento, organização administrativa, relacionamento com clientes e gestão de processos. Tenho facilidade para acompanhar diferentes demandas, manter informações organizadas e atuar com responsabilidade sobre prazos e resultados.

VAMOS TRABALHAR JUNTOS?

Se sua empresa precisa de uma profissional organizada, responsável e com experiência em rotinas administrativas e de RH, estou disponível para conversar sobre como posso contribuir com sua rotina.

(51) 98937-3155	mairalehnen@gmail.com
-----------------	-----------------------