

# TAMIRES DIAS BARBOSA

São Paulo – SP  
tamiresdiasbarb@gmail.com  
(11) 96659-4057

---

## OBJETIVO

Assistente de Recrutamento e Seleção | R&S

---

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional de Recursos Humanos com formação em Gestão de RH e Pós-Graduação em Gestão de Pessoas em andamento. Atuação em Recrutamento e Seleção, triagem de currículos, entrevistas por competências, mapeamento de perfil, indicadores e apoio às rotinas administrativas de RH e Departamento Pessoal. Vivência com atendimento ao público, organização de processos, agendamentos, controle de informações e suporte administrativo. Perfil comunicativo, organizado e orientado a resultados.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Recrutadora Freelancer (R&S por demanda)** – 01/2025 – atualmente

- Alinhamento do perfil de vaga e requisitos junto ao solicitante
- Busca ativa de candidatos em diferentes canais (LinkedIn, redes e indicações)
- Triagem de currículos e pré-seleção conforme competências e fit com a vaga
- Condução de entrevistas iniciais e avaliação comportamental básica
- Elaboração de parecer de candidatos e encaminhamento para etapa final com a empresa
- Follow-up com candidatos durante o processo e apoio na comunicação de status

**Analista Administrativo | Clínica Sistêmica de Odontologia** – 09/2025 – atualmente

- Gerenciamento de agendas simultâneas dos profissionais da clínica, garantindo organização e fluxo de atendimentos
- Prestação de informações sobre procedimentos e suporte no atendimento, reforçando a experiência do cliente
- Apoio administrativo e organização de rotinas internas, documentos e registros
- Digitação de receituários e atestados, com atenção a prazos e padronização das informações
- Contato com prestadores e fornecedores para solicitação e acompanhamento de serviços

**Recepcionista Administrativa | Clínica de Estética e Pilates** – 06/2025 – 09/2025

- Atendimento ao público e suporte ao cliente com foco em organização e qualidade no processo
  - Gestão de agendamentos em sistema, controle de agenda e priorização de demandas
  - Organização de documentos e controle de informações cadastrais
  - Apoio em rotinas administrativas e financeiras (fechamento de caixa e contratos)
-

## HABILIDADES

- Recrutamento e Seleção, triagem de currículos e apoio ao processo seletivo
  - Entrevista por competências
  - Organização e agendamento de entrevistas
  - Atendimento e comunicação com candidatos (presencial, telefone e WhatsApp)
  - Comunicação clara e follow-up com clientes/candidatos
  - Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint)
  - Organização de documentos e controle de informações
  - Proatividade e boa relação interpessoal
- 

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### Pós-Graduação em Gestão de Pessoas

Uninove - Universidade Nove de Julho | 07/2025 - 12/2025

### Graduação em Gestão em Recursos Humanos

Uninove - Universidade Nove de Julho | 08/2023 - 06/2025

### Técnico em Administração

Escola Técnica Sequencial | 03/2021 - 10/2022

---

## IDIOMAS

### Inglês - Intermediário

Instituição Kumon | 06/2016 - 06/2020

---

## CURSOS COMPLEMENTARES

### Administração de Negócios

Fundação Bradesco | 08/2020