

Raiane Bernardino da Silva

Solteira, brasileira, 30 anos
Tel. residencial: (81) 98476-9819
Celular: (81) 98157-7537

Rua Cristino de Castro, 264 – Ibura de Baixo
CEP 51240-500 - Recife – PE
E-mail: raianebernardino@hotmail.com

OBJETIVO

Atuar como Auxiliar de Produção/Auxiliar da Qualidade para aplicar meus conhecimentos e experiências.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharela em Turismo pelo Departamento de Hotelaria e Turismo da Universidade Federal de Pernambuco (DHT-UFPE)/ (Maio/2013-Dez./2017).
- Pós- Graduação de Lato Sensu Especialização em Gerenciamento de Projetos Práticas do Project Management Institute (PMI) pelo Centro Universitário do Senac Santo Amaro SP (Início: Mar./2021- Fev/2022 Incompleta por motivos pessoais).
- Técnica em Química pela Escola Técnica Star Brasil (IBC) (Out./2024- Abr./2025). CRQ Nº 01.4.02577 1º Região.
- Maquiadora Profissional pela Escola Madre (Abr./2025 - Maio/2025).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/10/2024 – 01/04/2025 – R.S. SOTERO INDUSTRIA E COMERCIO DE COSMETICOS LTDA

Cargo: Auxiliar de Produção. Atuação no controle de qualidade desde a implementação da recuperação dos arquivos para sua digitalização, desenvolvimento da operacionalização da qualidade juntamente com o Responsável Técnico. Para aplicar: A limpeza contínua de todas as áreas da fábrica; Estabelecer e renovar a rastreabilidade dos produtos; Organizar a fábrica como um todo para remover materiais não mais utilizados para os ambientes adequados e/ou para descarte; Identificação das áreas e equipamentos; Coleta das amostras e organização do retém; Auxílio no preenchimento de todos registros da qualidade aplicados para a Garantia de Qualidade, o Manipulador e os demais Auxiliares de Produção; Supervisão de todas as áreas da fábrica, de todos os funcionários e prestadores de serviço da fábrica para seguir os procedimentos exigidos pela Garantia de Qualidade. Auxílio para pedir cotação e solicitar pedido de compras e serviços relacionadas à qualidade; Revisão ortográfica dos rótulos para atualização nos dizeres dos produtos já existentes e dos lançamentos de novos produtos, diretamente com a empresa de design gráfico e na área Administrativa do Faturamento de notas fiscais com: Lançamentos dos pedidos dos produtos de compra direta pelos vendedores da fábrica na plataforma IOB; Cadastro de novos clientes na plataforma IOB e acesso de consulta no SINTEGRA; Emissão de notas fiscais pela plataforma IOB; Solicitações para operações de desconto de notas fiscais para Sociedades de Fomento Mercantil por e-mail e whatsapp; Solicitações de boletos das operações das notas fiscais para Sociedades de Fomento Mercantil por e-mail e whatsapp; Solicitações de prorrogação de boletos vencidos para Sociedades de Fomento Mercantil por e-mail e whatsapp; Utilização da plataforma CRDC para dar baixa nas assinaturas das operações e fazer solicitações de prorrogações de boletos; Emissão de boletos dos cartórios, prefeitura e solicitação por e-mail para o CRQ também para emissão de boletos; Recebimento e revisão dos documentos admissionais para o envio à empresa de contabilidade; Devolução dos documentos profissionais dos respectivos funcionários. Monitoramento para responder o e-mail central da fábrica, da qualidade e do SAC. Colaboração na organização nas áreas produtivas para separar os materiais e ferramentas que serão utilizados, para rotular e fechar os produtos, preparar e conduzir as máquinas para o envase.

01/11/2022 – 07/06/2024 – MARTUR VIAGENS E TURISMO (ESCRITÓRIO)

Cargo: Assistente Receptivo I. Atuação na liberação e no monitoramento dos passeios. Controle quantitativo dos passeios. Envio de avisos de confirmação dos passeios. Envio do diário de viagem dos passageiros. Envio de mensagens de comunicação dos passageiros. Elaboração da programação dos passeios da semana e remanejamento das datas dos passeios. Elaboração de relatórios diários dos passeios. Atendimento com guias sobre os passeios. Lançamento de reserva de passeios dos guias e de sites. Vendas e informações de passeios e transfers. Envio de mensagens de vendas dos passeios pelos whatsapps de passeios e hotéis. Atendimento pelos whatsapps do receptivo, passeios e hotéis e plataforma Multi 360. Atendimento por telefone. Dar baixa em caixa de link de pagamento do PagSeguro e Stone. Envio de e-mails dos comprovantes de pagamento da venda dos passeios para o financeiro.

01/12/2017-08/04/2019 – LUCK RECEPTIVO (ESCRITÓRIO)

Cargo: Recepcionista. Atuação com atendimento ao telefone/whatsapp com o público interno e externo, avisos de horários das saídas dos passageiros através dos e-mails/telefones/whatsapp. Recebimento e envio de materiais e malotes. Anotação de recados. Vendas e informações de passeios através e-mail/telefones/whatsapp.

13/02/2017-30/11/2017 – LUCK RECEPTIVO (LOJA AEROPORTO)

Cargo: Estagiária. Atuação no RR na qual são reconfirmações dos voos de saída dos passageiros, reconfirmações de voos através dos emails/telefones. Colaboração no recebimento de voos (passageiros) e liberação no estacionamento/ ligações para guias e motoristas quando os voos chegam.

CURSOS COMPLEMENTARES

Informática Operacional – duração: 122 horas, concluído em maio de 2012.

Inglês intermediário (online) – duração: 12 meses, concluído em junho de 2020.

Inovação (online) – duração: 3 horas, concluído em agosto de 2020.

Congresso Online de Gerenciamento de Projetos-Projcon – duração: 50 horas, concluído em setembro de 2020.

Scrum Fundamentals Certified (online) – duração: 2 horas, concluído em outubro de 2020.

Six Sigma Yellow Belt – duração: 3 horas, concluído em outubro de 2020.

Congresso Brasileiro Online de Empreendedorismo, Gestão e Marketing para Consultores de Alimentos-CONEALI – duração: 20 horas, concluído em novembro de 2020.

Negociação Distributiva (online) – duração: 4 horas, concluído em dezembro de 2020.

Assertividade (online) – duração: 4 horas, concluído em dezembro de 2020.

Questionamentos (online) – duração: 4 horas, concluído em janeiro de 2021.

Gestão de Emoções (online) – duração: 4 horas, concluído em janeiro de 2021.

Linguagem Colaborativa (online) – duração: 4 horas, concluído em fevereiro de 2021.

Semana de Gestão de Projetos de Impacto Social (online) – duração: 4 horas, concluído em abril de 2021.

Sistemas de Purificação para Água (online) – duração: 6 horas, concluído em novembro de 2024.

Gestão de Pessoas (online) - duração: 8 horas, concluído em março de 2025.

Maquiagem artesanal: como criar seus produtos de beleza (online) - duração: 3 horas, concluído em abril de 2025.

Indústria 4.0 (online) - duração: 10 horas, concluído em maio de 2025.

Análise Físico-Químicas dos Alimentos (online) - duração: 20 horas, concluído em maio de 2025.

Microbiologia dos Alimentos (online) - duração: 20 horas, concluído em maio de 2025.

Qualidade da Água (online) - duração: 20 horas, concluído em junho de 2025.

Higiene e Controle de Qualidade de Alimentos (online) - duração: 50 horas, concluído em junho de 2025.

Fabricação de Produtos Cosméticos - duração: 4 horas, concluído em junho de 2025.

Cosmética natural (online) - duração: 8 horas, concluído em junho de 2025.

Cosméticos naturais: faça você mesmo (online) - duração: 3 horas, concluído em junho de 2025.

Cosméticos veganos artesanais (online) - duração: 2 horas, concluído em junho de 2025.

Qualificação em Plantas Medicinais e Fitoterápicos na Atenção Básica - Módulo I (online) - duração: 100h, em andamento - previsão de conclusão em agosto de 2025.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Conhecimento da metodologia PMBOK e ágeis como Scrum e Kanban. Conhecimento das ferramentas como Adobe Photoshop, Microsoft Project e Canva. Espanhol básico (leio e escrevo bem) .