

Jackson Manoel dos Santos Silva

Brasileiro, 31 anos e solteiro.

Objetivo: interesse em atuar no setor administrativo e áreas relacionadas.

Profissional PCD – auxiliar de engenharia, logística e setor operacional.



Endereço: Rua Um, Nº 103.

Bairro Indianópolis - Caruaru, PE.

E-mail: jacksonmed1993@gmail.com

Fone: (81) 9.9299-1888 / (81) 9.9484-8210.

PCD

Deficiência física de origem congênita no ombro braço direito, atrofia muscular.

Tenho 31 anos, sou residente na cidade de Caruaru, PE. Atualmente estou concluindo o último período do meu curso bacharel em engenharia civil pela faculdade Maurício de Nassau. Como profissional, sou totalmente focado em realizar meus objetivos, tais como trabalhos, projetos, planejamentos etc. Possuo boa comunicação, proatividade, bons relacionamentos com meus colegas, instinto de liderança, bom gerenciamento do tempo, capacidade de adaptação e resolução de problemas, autoconfiança, criatividade e determinação para realizar qualquer tarefa. Em minhas experiências profissionais sempre fui muito elogiado pelos meus Gestores, por sempre me engajar e fazer tudo com dedicação.

Formação Acadêmica

Cursando Ensino Superior – **Conclusão:** 2025.2

Bacharelado em Engenharia Civil - Faculdade Maurício de Nassau.

Experiência Profissional

- ❖ **Empresa:** Yazaki do Brasil - Planta de Bonito - YBL-B
- ❖ **Cargo:** Assistente de RH.
- ❖ **Período:** Março de 2024 até os dias atuais.
- ❖ **Observação:** assistente administrativo do SESMT – atualmente sou assistente de RH.
- ❖ **Empresa:** Hospital Mestre Vitalino
- ❖ **Cargo:** Assistente administrativo / **Período:** 04 anos.
- ❖ **Principais atividades:** Atendimento aos pacientes e acompanhantes, abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com outros setores e organização de processos. Direciono os pacientes até as salas de exame. Preparar e abastecer salas de exames, confirmar agendamentos, protocolar e fazer as entregas de resultados de exames, entrega de D.O, internamento e conferência do censo. Organização de prontuários e acionar médicos quando necessário.
- ❖ **Empresa:** Atual Engenharia
- ❖ **Cargo:** Auxiliar de Engenharia / **Período:** 01 ano.
- ❖ **Principais atividades:** Faz o acompanhamento de obras, medições, controle de materiais, mão de obra e empreiteiros. Elabora os relatórios topográficos descritivos e levantamento de dados. Auxilia na elaboração de projetos de engenharia.
- ❖ **Empresa:** Prefeitura Municipal de Cortês
- ❖ **Cargo:** Assessor de Obras / **Período:** 01 ano e 08 meses.
- ❖ **Principais atividades:** Auxilia nas rotinas administrativas da obra, envolvendo processos de admissão, demissão e fechamento de ponto, acompanha a compra de materiais e controla fluxo de caixa e notas fiscais. Acompanha as obras avaliando a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços.

Qualificação Profissional

- ❖ Curso de Revit;
- ❖ Curso Sobre Prontuários;
- ❖ Curso de Sweet Home 3D;
- ❖ Conhecimento em Informática;
- ❖ Curso de Segurança do Trabalho;
- ❖ Conhecimento em Redes Sociais;
- ❖ Treinamento sobre LGPD e Segurança de Dados.

Informações Adicionais

- ❖ **CNH:** Categoria B;
- ❖ Disponibilidade de horários;
- ❖ Viagens, a combinar com a empresa.