

Jéssica Figueira Viegas

Brasileira, solteira, 27 anos
Rua Camaquã, nº145, CEP 92500-000
Columbia City - Guaíba/RS
Telefone: (51) 89082423 (51) 91581771/ (51) 3480.3086
E-mail: jessicafviegas@gmail.com



OBJETIVO

Busco desafio e oportunidade de carreira na área da Qualidade e Meio Ambiente.

BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO - CONCLUÍDO EM 2012.

- Inglês – CEP IV (Yazigi) cursando.
- Construção da Liderança (E-saber), Concluído em 2012.
- TEG-Treinamento Experimental em Grupo, Concluído em 2012.
- Excel SENAC Informática – avançado;
- Sistema SAP conhecimento avançado - Experiência de 6 anos;
- Auditora Interna ISO 9001- 14001 e OHSAS 18001;
- Programa da Qualidade – 5S; Metodologia 8D;
- Legislação Ambiental;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• 2013 – Dias atuais– THYSSENKRUPP ELEVADORES SA.

Cargo: Analista de Programa da Qualidade.

Principais atividades: Responsável por desenvolver o programa de qualidade 5S na matriz atualmente com 500 funcionários. Ministrar treinamentos, realizar auditoria semanal, apresentações gerenciais, métodos de melhorias, fechamentos e indicadores, reuniões com os facilitadores. Gestão do programa através da ferramenta AIT, auditora interna nas certificações 9001, 14001 e 18001, organização de encontros da Qualidade.

Responsável pelo plano de gerenciamento de resíduos, desenvolvimento de novos fornecedores, análise de legislação ambiental, contato com órgãos, desenvolvimento de melhorias através de grupos.

• 2011 – 2013– THYSSENKRUPP ELEVADORES SA.

Cargo: Auxiliar Jurídico

Principais atividades: Atas de reunião do conselho e da diretoria; Planilhas de controle de processos, controle de Budget, controle de procuradores, abertura de filiais, controle financeiro do jurídico e dos fornecedores, cadastro de processos, suporte a auditoria (circularização dos advogados e documentos societários).

• 2010 - 2011– THYSSENKRUPP ELEVADORES SA.

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos (Estágio)

Principais atividades: Admissão, demissão, controle de estagiários, integração de novos funcionários, controle de documentos, apresentação de benefícios, acompanhamento de treinamentos, suporte aos funcionários.

• 2005 - 2010– PETTER CORRETORA DE SEGUROS (EXCLUSIVO BRADESCO)

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: controle e gerenciamento dos seguros de vidas e saúde, encaminhando dos processos de sinistros, relatórios gerenciais, suporte as angariadoras e agencias, treinamento de novos funcionários, suporte financeiro, admissão e demissão.

• 2005 - 2005– BANRISUL

Cargo: Auxiliar Administrativo (estágio)

Principais atividades: Plataforma de serviços, abertura de contas, empréstimos consignados, vendas de produtos.