

Caroline Souza da Silva

Brasileira, solteira, 25 anos

Rua Três, 50 Torre 03 Apto 105

Canoas – Rio Grande do Sul – BR

Telefone: (51) 9745-1887 / E-mail: carolinesds@hotmail.com

OBJETIVO

Busco oportunidades nas quais eu possa me desenvolver profissionalmente e estabelecer uma carreira com base no respeito, dedicação, seriedade e organização. Foco para as áreas Administrativas, Recursos Humanos, P&O, Sistemas de Gestão QSMS.

FORMAÇÃO

- Tecnóloga em Processos Gerenciais. UNILASALLE, conclusão em 2013.
- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico Gestor de Pessoal. UNILASALLE.
- Certificado de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico Gestor Financeiro e Mercadológico. UNILASALLE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2013-2014 Construtora Norberto Odebrecht S/A (Projeto Braskem Base Sul)**

Cargo: Auxiliar Administrativo II

Principais atividades: Atuando no apoio da área de Saúde Ocupacional; Digitação de exames de Saúde Ocupacional em sistema integrado (SD2000), guarda dos mesmos em arquivo físico na forma de prontuários individuais; Apoio a Técnica de Enfermagem no encaminhamento de integrantes para realização de exames ocupacionais. Apoio na obtenção de indicadores de Saúde para apresentação em reunião gerencial.

- **2013-2013 – ALSTOM Grid**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Atuando no setor de Qualidade de Fornecedores, identificação de recebimento no sistema SAP, programa de redução de custos com a não qualidade dos fornecedores, recolhimento de evidências para auditorias.

- **2012-2013 – UTC Engenharia S/A**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Atuando diretamente no Departamento Pessoal, agendamento de entrevistas, recebimento de documentos, cadastro de integrantes nos sistemas SAT (Petrobrás) DATASUL (folha de pagamento), impressão e recolhimento de assinaturas em contratos de trabalho, demais rotinas do setor.

- **2011-2012 – Construtora Norberto Odebrecht S/A (Projeto Butadieno 2)**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Atuando no apoio das áreas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente; Digitação de exames de Saúde Ocupacional em sistema integrado (My Web Day, SD2000), guarda dos mesmos em arquivo físico; Apoio a médica do trabalho na coleta de evidências para os Programas de Saúde pertinentes a auditorias; Apoio aos Técnicos de Enfermagem do Trabalho no encaminhamento aos exames ocupacionais; Apoio na obtenção de indicadores de Saúde mensalmente; Demais rotinas administrativas do setor.

- **2008-2012 – AeroStep Academia de Ginástica e Musculação Ltda**

Cargo: Recepcionista

Principais atividades: Atendimento ao público, vendas de mensalidades e planos, abertura e encerramento de caixa, notas fiscais, controle de ponto do funcionários, demais rotinas administrativas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Fluente (Challenge Centro de Idiomas, 5 anos, conclusão em 2011).
- Experiência com os sistemas SAT, SAP, Oracle, Citrix, SD2000 (Módulo de Saúde), SIG, DataSul, My Web Day, MF Gym, domínio do pacote Office.
- Curso de 8D (Alstom Grid, 4h).
- Curso Aprendendo a Empreender (SEBRAE / CDL, 24h).
- Processo Coaching (Eloísa Fagundes Coaching Profissional, 12h).
- Motivação nas Organizações (FGV –Fundação Getúlio Vargas, 5h).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade ou estado.