

Currículo

Thayná Stanley Tenan

Data de nascimento: 29/09/1995

Sexo: Feminino

Nacionalidade: Brasileira

Estado civil: Solteira

CNH: A e B

Endereço:

Rua: Flamboyant - Jardim Leonor

Cidade: Londrina-PR

Número para contato/whats: (43) 99648-6035

E-mail: thaynatenan12@gmail.com

LinKendIn: <https://www.linkedin.com/in/thayn%C3%A1-stanley-tenan-736235177/>

Objetivo:

- Incluir-me no mercado de trabalho que me proporcionará a oportunidade de um aperfeiçoamento profissional e pessoal como ganho de experiências de modo que também auxiliarei para o crescimento da empresa.

Formação Acadêmica:

- **Graduação: Engenharia Civil.**

Faculdade: Universidade Pitágoras de Londrina-PR.

Experiência Profissional:

- **Site Manager – Domínio Solar – Fev/2025 - Atualmente.**
 - Principais atividades: Gestão e administração da obra, planejamento, controle de produção, coordenação das equipes, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, documentações, interface com os departamentos suprimentos, gente e gestão, entre outros.
- **Site Manager – Mazatec Engenharia – Nov/2024 – Fev/2025.**
 - Principais atividades: Gestão e administração da obra, planejamento, controle de produção, coordenação das equipes, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, documentações, interface com os departamentos suprimentos, gente e gestão, entre outros.

- **Site Manager – Construtora Antônio Augusto – Jul/2024 – Nov/2024.**
 - Principais atividades: Gestão e administração da obra, planejamento, controle de produção, coordenação das equipes, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, documentações, interface com os departamentos suprimentos, gente e gestão, entre outros.

- **Site Manager – BONO Fotovoltaico – Jul/2023 – Jul/2024.**
 - Principais atividades: Gestão e administração da obra, planejamento, controle de produção, coordenação das equipes, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, documentações, interface com os departamentos suprimentos, gente e gestão, entre outros.

- **Supervisora de obras – MSE Engenharia – Out/2022 – Jun/2023.**
 - Principais atividades: Planejamento da obra, controle de produção, execução de projetos, gestão e administração da obra, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, documentações, entre outros.

- **Engenharia Civil – Almeida Loteadora e Construtora – Jun/2020 – Out/2022.**
 - Principais atividades: Elaboração de projetos, execução de projetos, gestão e administração da obra, orçamentos, cronograma físico e financeiro, responsável pela fiscalização e qualidade da obra, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entrada/saída dos materiais, entregas técnicas, obras de financiamento imobiliários, licitações, documentações, entre outros.

- **Estagiária de Engenharia Civil – RCS Engenharia – Set/2019 – Mar/2020.**
 - Principais atividades: Elaboração de projetos em geral, acompanhamento da execução de projetos, auxiliar na administração e gestão da obra, orçamentos, cronogramas, contratação da mão de obra, levantamento dos materiais, entre outros.

- **Estagiária de Engenharia Civil – Hidralon – Fev/2019 – Ago/2019.**
 - Principais atividades: Auxiliar na criação de projetos hidráulicos e projetos de incêndio, criação de barriletes, detalhes de cisternas, detalhes de esgoto, detalhes de água, correções de projetos, projetos em geral, plotagem de pranchas de acordo com as Normas ABNT, pastas para entregas para aprovação dos clientes e de órgãos públicos, memoriais descritivos, entre outros

- **Auxiliar administrativo – Multiforme Vidros – Jan/2018 – Dez/2018.**
 - Principais atividades: Vendas e orçamentos diretamente ao cliente, abertura/fechamento do caixa, recebimentos e compras de mercadorias, cadastro do cliente, lançamento de notas, gestão dos funcionários, organização da empresa, entre outros.

Cursos/Qualificação:

- Sistema Gestor Prime – Terminal de vendas – 2017.
- Assistente Administrativo – 2012.
- AutoCAD – 2018.
- Exel Intermediário – 2019.
- Elaboração de Projeto Estrutural com TQS – 2019.
- Revit – 2020.

Atribuições:

- Bom relacionamento interpessoal, facilidade em adaptar-se, facilidade em aprender, educada, empenhada e não fumante.
- Disponibilidade para mudança de cidade e estado.
- Disponibilidade para quaisquer dúvidas em geral.