

# Jairo Jacinto Cerqueira

Disposição em agregar com eficiência nas atividades demandadas pela empresa, com um perfil profissional: organizado, ético, proativo, de cooperação e comprometimento, valores e competências adquiridas e aplicadas em minhas experiências profissionais: setores de **Engenharia, Treinamentos e Varejista**. Possuo formação em Gestão de Projetos e Suprimentos, e curso Técnico em Mecânica, além de possuir capacitações em: Almoarifado, Análise de Dados, Gestão de Qualidade, Hidráulica, Informática/Digitação, Melhoria Contínua, Segurança do Trabalho.

## Informações Pessoais

Rua dos Industriários 82/Ap.25 - Alto dos Cajueiros - Macaé/RJ

jairojc18@hotmail.com

(22) 99700-8137

## Habilidades

- ✓ Controle de Materiais
- ✓ Didática
- ✓ Excel Avançado/VBA
- ✓ Ferramentas da Qualidade
- ✓ Negociações - Compras e Vendas
- ✓ Pacote Office
- ✓ Power BI
- ✓ SAP - ERP
- ✓ SCRUM - Metodologias Ágeis
- ✓ Segurança do Trabalho - NR's: 06, 13, 33, 35, 37

## Idiomas

Espanhol   
Inglês

## Certificados

2024 - 2025	<b>Curso de Almoarifado (200 horas).</b> IFRS.	2023 - 2023	<b>Analista de Projetos LEAN (40 horas).</b> Escola DNC.
2024 - 2024	<b>Análise de Negócios - aplicação de projetos de automação com Excel VBA, análises com SQL/Metabase (42 horas).</b> Escola DNC.	2013 - 2013	<b>Curso de Informática Avançado e Digitação (96 horas).</b> World Informática.
2024 - 2024	<b>GREEN BELT LEAN SIX SIGMA (21 horas).</b> Escola DNC	2011 -2011	<b>Qualificação Profissional em: Secretariado, Recepcionista, Telefonista, Técnicas de Vendas, Departamento de Pessoal e Arte da Comunicação (100 horas).</b> Projeto Ação Brasil.
2024 - 2024	<b>POWER BI (DAX) - (21 horas).</b> Escola DNC.		
2023 - 2023	<b>Automatização de Processos e Análise de Dados (10 horas).</b> Escola DNC.	2008 - 2010	<b>Inglês Intermediário-Avançado (180 horas).</b> Real Time English.

## Experiência Laboral

2024 - 2024	<b>Instrutor</b> West Star Group, Mossoró/RN.  - Planejamento de treinamentos, elaboração de conteúdo, cronogramas de aulas e preparação de materiais; - Ministração de aulas e acompanhamento dos alunos; - Correção de atividades, provas e demais processos avaliativos; - Análise de dados dos cursos/treinamentos realizados; - Identificação e Implementação de possíveis melhorias aos cursos/treinamentos.
2012 - 2023	<b>Assistente Administrativo</b> Farmalar, Palmeira dos Índios/AL.  -Gerenciamento de notas fiscais (entrada e saída) no ERP; - Prospeção/Cotações de produtos e oportunidades em fornecedores; - Controle de estoque (recebimento de mercadorias, atualizações de preços, verificação de validades, elaboração de relatórios); -Organização e monitoramento de boletos, contas e demais documentos pertinentes.
2019 - 2019	<b>Estagiário (Auxiliar Administrativo/Projetos)</b> SED - Soluções em Engenharia e Desenvolvimento, Maceió/AL.  -Acompanhamento de projetos, verificação de cronograma, orçamento, planos de atividades; -Elaboração de relatórios de obras e serviços, medição de KPI's; -Elaboração de planilhas financeiras, controle de materiais e suprimentos junto com o uso do sistema SAP; -Organização e verificação de arquivos e documentos.

## Formação Acadêmica

2024 - 2025	<b>Técnico em Mecânica.</b> Centro de Formação Técnica da Bahia - CFTB.
2022 - 2023	<b>Gestão de Projetos e Suprimentos.</b> Faculdade Única.