

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: Almoxarifado, 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 **Curso de Almoxarife (200 horas).**
IFRS.

2024 - 2024 **Análise de Negócios - aplicação de projetos de automação com Excel VBA, análises com SQL/Metabase (42 horas).**
Escola DNC.

2024 - 2024 **GREEN BELT LEAN SIX SIGMA (21 horas).**
Escola DNC

2024 - 2024 **POWER BI (DAX) - (21 horas).**
Escola DNC.

2023 - 2023 **Automatização de Processos e Análise de Dados (10 horas).**
Escola DNC.

Experiência Laboral

2024 - 2024

Instrutor

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

Assistente Administrativo

Farmalar, Palmeira dos Índios/AL.

-Gerenciamento de notas fiscais (entrada e saída) no ERP; -Prospecção/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

Estagiário (Auxiliar Administrativo/Projetos)

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

Técnico em Mecânica.

Centro de Formação Técnica da Bahia - CFTB.

2022 - 2023

Gestão de Projetos e Suprimentos.

Faculdade Única.

2024 - 2025 **Curso de Almoxarife (200 horas).**
IFRS.

2024 - 2024 **Análise de Negócios - aplicação de projetos de automação com Excel VBA, análises com SQL/Metabase (42 horas).**
Escola DNC.

2024 - 2024 **GREEN BELT LEAN SIX SIGMA (21 horas).**
Escola DNC

2024 - 2024 **POWER BI (DAX) - (21 horas).**
Escola DNC.

2023 - 2023 **Automatização de Processos e Análise de Dados (10 horas).**
Escola DNC.

2023 - 2023

Analista de Projetos LEAN (40 horas).

Escola DNC.

2013 - 2013

Curso de Informática Avançado e Digitação (96 horas).

World Informática.

2011 - 2011

Qualificação Profissional em:
Secretariado, Recepcionista, Telefonista, Técnicas de Vendas, Departamento de Pessoal e Arte da Comunicação (100 horas).
Projeto Ação Brasil.

2008 - 2010

Inglês Intermediário-Avançado (180 horas). Real Time English.