

Clarice Irene Bernardo da Costa

Rua Vereador Rubens Santos, nº 86, quadra 11, Parque Aeroporto, CEP 27963-722, Macaé-RJ
Telefone: (22) 2770-0844 / (22)99261-9486
E-mail: costaciah@hotmail.com

Objetivo

Meu objetivo é realizar um bom trabalho, contribuindo de forma positiva com desempenho e sucesso da empresa. Desenvolvendo atividades que estejam dentro das minhas habilidades, oferecendo apoio à equipe e á qualquer designado.

Formação Acadêmica

- **Ensino Superior** – Graduando em Nutrição – (UFRJ) Universidade Federal do Rio de Janeiro – 3º Período - Trancado
- **Ensino Superior** – Bacharelado em Administração – (Femass) Faculdade Professor Miguel Ângelo da Silva – 2º Período - Interrompido
- **Ensino Superior** – Bacharelado em Serviço Social
- Universidade Veiga de Almeida, campus Cabo Frio – Concluído em Dezembro de 2010
- **Ensino Técnico** – Técnico em Recursos Humanos – Centro Educacional Manoel Lopes – Concluído em Março de 2017

Experiência Profissional

➤ **Madel Logística**

Cargo: Assistente de Logística Pessoal – Outubro de 2024 a até o momento

Principais responsabilidades: Planejar e gerenciar a logística dos motoristas, controlar as rotas de viagens, reserva de hotéis. Gerenciar o envio dos motoristas para realizar as trocas de turmas dos embarques e desembarques dos clientes como Oceanneering, Archer, Cummins, Sotreq Controle de planilhas, lançamentos de O.S no sistema.

➤ **Relyon Nutec**

Cargo: Analista de Treinamento – Fevereiro de 2024 a Março de 2024

Principais responsabilidades: Realizar o controle de vencimento dos treinamentos offshore e onshore dos colaboradores da SBM com base na matriz de treinamento, agendar treinamentos presencial e online, programar embarque do instrutor a bordo,

incluir o certificados no sistema do cliente, realizar mensalmente a medição, participar em reuniões semanais.

➤ **Maersk Training**

Cargo: Analista de Treinamento - Julho de 2022 a Julho de 2023

Principais responsabilidades: Realizar o controle de vencimento dos treinamentos offshore e onshore dos colaboradores da Dof Subsea, ROV e Surveyor, agendar treinamentos presencial e online conforme a matriz de treinamentos, programar treinamentos a bordo, realizar contato com os colaboradores, realizar mensalmente a medição dos treinamentos, lançamento de horas nos programas Agresso e Siglog, participação em reuniões semanais, controlar admissão e demissão na planilha de funcionários, alimentação do sistema, envio e controle dos certificados. Programar embarque de instrutores a bordo, realizar visitas as embarcações.

➤ **West Group Treinamentos**

Cargo: Assistente Comercial - Março de 2021 a Julho de 2022

Principais responsabilidades: Realizar o controle de vencimento dos treinamentos offshore e onshore dos colaboradores da Dof Subsea, ROV e Surveyor, agendar treinamentos presencial e online conforme a matriz de treinamentos, programar treinamentos a bordo, realizar mensalmente a medição dos treinamentos vendidos, lançamento de horas nos programas Agresso e Siglog, participação em reuniões semanais, controlar admissão e demissão na planilha de funcionários, alimentação do sistema, envio e controle dos certificados.

➤ **Firjan (SESI – Macaé)**

Cargo: Auxiliar Administrativo – Dezembro 2016 a Fevereiro de 2017/ Dezembro de 2017 a Fevereiro de 2018.

Principais responsabilidades : Atendimento e informações a alunos, pais, atendimentos telefônicos, atendimento ao público, suporte aos professores, auxílio à coordenação pedagógica, controle de agendas, registros e confecção de históricos, registros de transferências, informações de ocorrências, organização de documentos e arquivos, digitação de documentos, dentre outras atividades relacionadas ao setor.

➤ **Ideal Work Uniformes e EPI'S Ltda**

Cargo: Auxiliar de PCP Júnior – Fevereiro de 2015 a Julho de 2015. Principais responsabilidades : Controle de estoque, arquivamento, elaboração de planilhas, planejamento e controle de produção, solicitar e emitir pedidos de compras, controlar gastos, análises de ordem de produção e rotinas administrativas.

➤ **Belov Engenharia Ltda**

Cargo: Assistente de Logística Pessoal e Material – Agosto de 2012 a Dezembro 2013.

Principais responsabilidades: Organizar e controlar a escala dos colaboradores offshore, mergulhadores e ROV, cotações e reservas de hospedagem e transporte, programar embarque e desembarque dos colaboradores, realizar contato com os colaboradores, realizar a logística de transporte, controle de ASO, controle de treinamentos, controle de planilha de transporte, controle e conferência de arquivos de documentos, contratação de transporte e equipamentos de movimentação de carga, programar transporte para coleta e envio de equipamentos para bordo, organizar documentos para saída de material da base, conferência de RDO. Dentre outras atividades relacionadas ao setor.

➤ **Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Nova Holanda**

Cargo: Estagiaria de Serviço Social – Fevereiro de 2009 a Junho de 2010.

Principais responsabilidades: Atendimento e cadastro dos usuários aos projetos, Nova Vida, Projovem, Bolsa família, visitas domiciliares, reuniões, encaminhamentos.

➤ **Centro Social Juliana Barros**

Cargo: Estagiaria de Serviço Social – Fevereiro de 2008 a Dezembro de 2008.

Principais responsabilidades: Atendimento aos pacientes, marcação de consultas médicas, reuniões, visitas domiciliares, orientações. Contribuir de modo geral com o bem estar do paciente.

➤ **Laboratório de Análises Clínicas Plínio Bacelar / Diagnóstico**

Cargo: Recepcionista – Abril de 2005 a Dezembro de 2005.

Principais responsabilidades: Atendimento aos pacientes, cadastro de exames, cadastramento de planos de saúde, controle de caixa, atendimento telefônico, serviços externo bancários, e rotinas administrativas .

Cursos de Especialização

- Curso de informática – 2005 – The Best Informática
- Curso de inglês – nível básico – Brasas English Course

Treinamentos

- Treinamento de Primeiro Socorros
- Treinamento Básico de Combate à Incêndio
- Treinamento de LGPD

