

# Jayna Fernanda da Silva do Carmo

---



(22) 99284-7544



jayna.carmo@gmail.com



R. Gen. Júlio Maximiniano, 51 - Visconde de Araújo, Macaé

---

## OBJETIVOS

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência e habilidades organizacionais para o sucesso da equipe e da empresa.

## FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo

Cursando o 2º período de Nutrição

## EXPERIÊNCIAS

### MARFOOD CATERING

Auxiliar Administrativo (Jan/2023 - Atual)

#### Gestão de documentos e registros:

- Controle de planilhas e documentos, incluindo certificados de calibração de equipamentos.
- Envio, recebimento e arquivamento de registros e documentos do setor de SMS.
- Controle de arquivos ativos e inativos em parceria com a coordenação de SMS.
- Realização de fotocópias de documentos e manutenção de arquivos eletrônicos e físicos.

#### Atividades administrativas:

- Lançamento de notas fiscais de materiais da empresa no sistema RM Núcleos.
- Verificação e separação de notas fiscais, garantindo duas vias ou realizando cópias quando necessário.
- Requisição de materiais de consumo para setores da Base e Diretorias.

#### Suporte às operações offshore:

- Envio de materiais para o setor offshore via rancho.
- Auxílio na organização e envio de materiais junto ao setor de SMS para novas unidades offshore em implantação, conforme checklist de implantação.
- Controle das requisições advindas das unidades offshore.
- Lançamento de devolução de produtos das unidades marítimas.

#### Colaboração com o setor de SMS e segurança:

- Apoio aos Técnicos de Segurança do Trabalho nas requisições de EPIs.

### Jovem Aprendiz (Set/2021 - Dez/2022)

- Aprendizagem de processos administrativos, suporte a atividades diversas e integração com a equipe.

## HABILIDADES

Agilidade e precisão em tarefas de controle e monitoramento.

Pontualidade e interesse em aprender novos sistemas e processos.