

JÉSSICA DOS SANTOS DE JESUS

CONTATO:

Endereço: Estrada Antônio Guimarães Mosqueira, nº 1301 – Bairro: Parque Atlântico – Cep: 27963-816 – Macaé – RJ

Telefone: (22) 99777-4642 / (71) 8303-3237

E-mail: jessica.santos4396@gmail.com

OBJETIVO

Tenho como objetivo oportunidade de trabalho como Técnico em Segurança do Trabalho ou Auxiliar de Plataforma / Homem de Área. Desejo continuar desenvolvendo minhas habilidades e contribuir para a construção de grandes resultados no meu ambiente de trabalho.

FORMAÇÃO

ETEBA – Escola Técnica da Bahia

Técnico em Segurança do Trabalho
Concluído

Ensino Médio completo

RESUMO PROFISSIONAL

- Formada em Técnico em Segurança do Trabalho;
- Experiência em identificar riscos e propor medidas preventivas e corretivas;
- Vivência em ministrar DDS;
- Conhecimento em manutenção e instalação de sistemas elétricos industriais;
- Conhecimento em comunicação com Guindaste em sinalização manual e rádio portátil;
- Conhecimento em arrumação e organização da área de trabalho;
- Conhecimento em movimentação de cargas em geral;
- Conhecimento em transportar e movimentar manualmente equipamentos, ferramentas e materiais.

EXPERIÊNCIA PROFISISONAL

Empresa: Umana Brasil

Função: Operador de Empilhadeira

Período: 03/2024 a 12/2024

Atribuições:

- Realizar o carregamento e descarregamento de mercadorias em paletes;
- Efetuar armazenamento;
- Realizar movimentação de cargas;
- Realizar inspeção de segurança na máquina.

Empresa: Consorcio Requalifica Salvador

Função: Estagiária em Técnico em Segurança do Trabalho

Período: 03/2024 a 08/2024

Atribuições:

- Identificar riscos e propor medidas preventivas e corretivas.
- Entender que a segurança no trabalho é uma responsabilidade compartilhada por todos os envolvidos em um projeto;
- Ministrar treinamentos e DDS.

Empresa: Umana Brasil

Função: Operador I

Período: 09/2023 a 02/2024

Atribuições:

- Separar mercadoria;
- Levar mercadorias até a base de carregamento para serem enviadas ao destino final.

Empresa: Secretaria Municipal de Educação

Função: Assistente Administrativo

Período: 02/2021 a 01/2025

Atribuições:

- Realizar atendimento ativo e receptivo;
- Receber e responder ofícios;
- Alimentar planilhas;
- Organizar processos;
- Lançar notas fiscais no sistema SIGA;
- Fiscalizar serviços.

Empresa: Secretaria Municipal de Educação

Função: Auxiliar de Escritório

Período: 07/2019 a 12/2020

Atribuições:

- Realizar atendimento ativo e receptivo;
- Receber e responder ofícios;
- Alimentar planilhas;
- Organizar processos;
- Lançar notas fiscais no sistema SIGA;
- Fiscalizar serviços.

CURSOS

- CBSP – Curso Básico de Segurança de Plataforma;
- T-HUET – Treinamento de Escape de Aeronave Submersa homologado Opito;
- CACI – Combate Avançada de Combate de Incêndio;
- Operador de Empilhadeira – SENAI;
- MCIA – Manobra de Combate à incêndio de Aviação;
- NR 11 – Movimentação de Carga / Homem de Área;
- NR 17 – Ergonomia;
- NR 33 – Espaço Confinado;
- NR 34 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Naval;
- NR 35 – Trabalho em Altura;
- NR 37 – Segurança e Saúde em Plataforma de Petróleo;
- NR 37 – Primeiro Embarque;
- Auxiliar de Estoque;
- Help Desk – Suporte ao Usuário;
- Informática;
- Pacote Office.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Vacinas em dia;
- CNH A/B Remunerada;
- Todos os cursos na validade;
- Disponibilidade Imediata.