

## **SABRINA BESSA DE SÁ**

Endereço: Estrada Virgem Santa 801- Cond. Total Ville 3 , Virgem Santa- Macaé/RJ

Telefone: (22) 981323659 E-mail:  
[sabrinabessadesa@gmail.com](mailto:sabrinabessadesa@gmail.com)

### **Objetivo**

- Busco oportunidade na área administrativa, Treinamentos, logística ou funções correspondentes.

### **Formação Acadêmica:**

- C.E Tobias Tostes Machado – Ensino Médio Completo (12/2010)
- Faculdade Unopar Bacharelado Administração – Cursando 5º período (conclusão 12/2025)
- Faculdade Anhanguera – Tecnólogo em logística - 2º período

### **Competência:**

- Pacote Office (Word e Excel intermediário)
- Power Bi ( Em andamento- Microlins)
- Domínio de técnicas de atendimento a clientes e colaboradores
- Habilidade em Sistemas
- Facilidade em trabalho em equipes
- Competências interpessoais

•Drake

### **Experiência Profissional**

- Engeman

Função: Analista de conformidade I

Período: 20/05/2024 (Atualmente)

Responsável por planejar a logística para realização de treinamentos via sistema Drake para colaboradores offshore, levando em consideração o período de folga ( plano de embarque) de cada um com no mínimo 60 dias de antecedência para o vencimento dos cursos e asos. Enviar comunicado aos colaboradores sobre os agendamentos com devida antecedência. Fazer agendamento de aso via sistema soc. Programar ou solicitar passagens e hospedagens se necessário para o colaborador após confirmação dos agendamentos de curso e aso. Verificar junto as entidades que realizam os

cursos as datas de turmas disponíveis para o treinamento e Enviar para a mesma a solicitação de agendamento contendo dados do colaborador, dia e mês para realização do treinamento, visando manter o efetivo com os treinamentos sempre atualizados. Registrar no sistema Drake Asos e certificados dos cursos para atualização. Gerar relatórios via sistema Drake para pagamento de TF (treinamento em folga) para pagamento em folha. Responsável pela emissão de Sirbs e Endossos, conhecimento em documentação e certificados de marítimos. Suporte aos colaboradores. Controle e atualização de matriz de treinamentos, atualização de documentos a vencer no Prestserv, cadastro sispat. Emissão de certificados na plataforma interna da empresa.

- MSL Serviços do Brasil

Função: Auxiliar de Treinamentos

De: 04/09/2023 à 01/02/2024

Função: Assistente Administrativo (Treinamentos)

Período: 01/02/2024 à 16/05/2024

Apoio em tarefas administrativas, cadastro de novos colaboradores, atualização e controle de sispat, Focal point referente aos processos que envolvem o Prestserv, verificação de documentos admissionais para SISPAT, verificação dos certificados normativos e de marinha. Responsável pela manutenção diária no Prestserv. Suporte a colaboradores, controle de matriz de treinamentos, agendamento de aso admissional, demissional e periódico e hospedagem, apoio logístico, conhecimento em certificações e documentações marítimas, bandeiras marítimas marshall, Libéria e Panamá. treinamentos para trabalho offshore, treinamentos Norman, relatório, planilhas. Controle, atualização e cadastro no Prestserv.

- Westgroup Treinamentos Industriais – Macaé

Função: Assistente de logística

Período: 15/05/2023 à 10/08/2023

Atividades desenvolvidas: Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos. Colaboração para a organização e crescimento de todos os setores ligados a logística como; criar relatórios, planejar a movimentação interna. Cadastramento de dados logísticos em sistema informatizado, com atenção à inserção das informações para minimizar erros, proporcionando maior controle das atividades realizadas à área administrativa. Preparação de relatórios e planilhas mensais de controle.

- Via Varejo s/a – Macaé – Ponto Frio

Função: Analista de Microcrédito

Período: 12/11/2017 á 09/02/2023

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente, vendas de produtos e serviços financeiros, lançamento de vendas no sistema, controle de estoque, organização de arquivos, controle de pedidos e envio aos clientes, manutenção da carteira de clientes e negociação com inadimplentes, conferência de caixa e recebimento de valores, emissão de notas fiscais e fluxo de caixa.

## **Cursos de Qualificação**

- Recursos humanos (MEC- Aprenda mais/2023) 30hrs
- Logística (MEC- Aprenda mais/2023) 40hrs
- Gestão de pessoas (MEC- Aprenda mais/2023) 40hrs
- Administração financeira (MEC- Aprenda mais/2023) 40hrs
- Rotinas trabalhistas (MEC- Aprenda mais/2023) 30hrs
- Excel intermediário (Fundação Bradesco – 2023) 80hrs
- Treinamento e desenvolvimento (IFF – 2024) 40hrs
- Recrutamento e seleção (IFF- 2024) 40hrs
- Administração de Recursos humanos (IFF-2024) 40hrs

## **RESUMO PROFISSIONAL**

Estudante de administração com grande disponibilidade para o aprendizado e a aplicação de conhecimentos e habilidades interpessoais no âmbito profissional. Buscando sempre o crescimento constante, mantendo um bom relacionamento e comunicação interpessoal com equipes e clientes. Experiência no segmento petróleo e gás. Atuando no ambiente administrativo, desempenhando atividades relacionadas ao atendimento ao cliente Petrobras. Logística de pessoas, controle e ajuda de custo, reserva para pré embarque e cursos agendados pela Petrobras. Controlar e programar a matriz de treinamentos, cadastro e controle de Sispal, envio de documentação contratual. Experiência em sistema prestserv e Drake. Conhecimento em treinamentos e documentações de marítimos e Bandeiras.