

KÉZIA OLIVEIRA

Auxiliar/Assistente administrativo

(22) 981844011 

23 anos 

Macaé - RJ 

keziaoliveira.souza@gmail.com 

SOBRE MIM

Sou uma profissional determinada, com grande interesse em aprendizado contínuo. Valorizo o trabalho em equipe e busco uma oportunidade que me permita expandir meus conhecimentos e adquirir novas experiências. Tenho experiência em rotinas administrativas, incluindo a elaboração de planilhas, relatórios e documentos no Word. Estou comprometida em contribuir para o sucesso da equipe e da empresa, utilizando minhas habilidades organizacionais e de comunicação.

EXPERIÊNCIAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 - SOMATICK TREINAMENTOS

03/2025 - ATUAL

- Emissão e correção de certificados de treinamentos;
- Cadastro de alunos no sistema;
- Controle e distribuição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para treinamentos;
- Agendamento de alunos e instrutores conforme o cronograma de treinamentos;
- Organização do calendário de treinamentos
- Preparação e organização de documentos necessários para as aulas, como testes, provas e formulários de avaliação de saúde;
- Gestão da logística de treinamentos realizados in company, assegurando estrutura adequada e suporte necessário;
- Coordenação da logística de alimentação (almoço) para os participantes dos treinamentos.

AJUDANTE DE ÁREA - FUSÃO OFFSHORE

09/2024 - 10/2024

- Conferência de delineamento de mangueiras para elaboração de relatórios de inspeção, tanto onshore quanto offshore.
- Elaboração de certificados para mangueiras onshore e offshore.
- Alimentação de planilhas com dados das mangueiras inspecionadas.
- Cadastro de mangueiras no portal Sankya.
- Criação de dados indicadores relacionados às mangueiras, para análise e monitoramento de desempenho.
- Elaboração de planilhas para envio ao técnico, contendo a relação de mangueiras a serem inspecionadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PLY SERVIÇOS

08/2023 - 09/2024

- Elaboração de relatórios de inspeção de dutos flexíveis e rígidos.
- Criação de isométricos para dutos rígidos.
- Desenvolvimento de planificações para avarias.
- Preenchimento de planilhas Excel.
- Interação direta com inspetores para acompanhamento de pendências na inspeção.
- Realização de integração de equipes.

ESTÁGIO ADMINISTRATIVO - PLY SERVIÇOS

03/2023 - 08/2023

- Elaboração de Relatórios Diários (RDO): Documentação e monitoramento das atividades diárias, registrando atividades, materiais e equipe para garantir a transparência e organização.
- Relatório de Inspeção de Dutos Flexíveis: Condução de inspeções, documentação de condições e identificação
- de falhas com recomendações para manutenção.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO - JOVEM APRENDIZ - LC HOTELARIA MARÍTIMA

05-2022 -02/2023

- **Apoio ao Coordenador de QSMS:**
- Auxiliei na manutenção de planilhas no Excel, contendo dados de controle de containers e equipamentos enviados para outras plataformas. Preenchimento de Planilhas da Petrobras com informações sobre DDS, Audicomp, campanhas "Amigo do Peito" e ASOs.
- **Atividades Realizadas no Setor de RH:**
- Conferência de Documentos: Verifiquei documentos para embarque, tanto no portal quanto em formato físico. Agendamento de Entrevistas: Realizei ligações para agendar entrevistas com candidatos.

CURSOS

- Ensino médio completo
- Graduação em Administração(Cursando 5º período)
Instituição: Estácio de Sá
- Inglês: Básico
- INFORMATICA:
Pacote Office (Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Internet).

HABILIDADES

- | | | |
|----------------|-----------------------------------|------------------------|
| • Organização | • Observadora | • Trabalho em Equipe |
| • Proatividade | • Facilidade em identificar erros | • Exelente comunicação |

OBEJETIVO

Contribuir com meus conhecimentos e habilidades para atender às necessidades da empresa, desenvolvendo atividades com competência e responsabilidade. Busco um ambiente que me permita adquirir novos conhecimentos e crescer profissionalmente, alinhando meu desenvolvimento às metas da organização.