



ALICE MARQUELE

 **(22) 99203-4370**

 **alicechaeng@gmail.com**

 **Macaé-RJ**

Formação Acadêmica

- Técnico em Mecânica Industrial – Faculdade Unicorp (Em andamento)

Cursos e Certificações

- Informática Básica- Word, Excel, PowerPoint (Mega cursos, 72hs, 2016)
- Liderança Eficaz - CIEP (2025)
- Almoxarife -TG cursos ,40hs (2025)
- T-Huet- treinamento de segurança- Raylon Buteco (2025)
- NR's 33 e 35- Dynamus serviços (2025)
- CBSP- Salvatagem - westgroup (2025)

Objetivo Profissional

Busco uma oportunidade que me permita aplicar meus conhecimentos técnicos e administrativos em diferentes áreas da empresa, contribuindo com organização, responsabilidade e comprometimento. Tenho experiência em controle de materiais, logística, suporte administrativo e atendimento, além de habilidades em liderança, trabalho em equipe e primeiros socorros, adquiridas em cursos e vivências profissionais.

Sou formada em Técnico em Mecânica Industrial e possuo certificações como T-HUET, CBSP, NR-33, NR-35 e Almoxarife, o que me capacita para atuar tanto em ambientes onshore quanto offshore.

Tenho disponibilidade total para início imediato, viagens e mudanças, com foco em crescimento profissional, aprendizado contínuo e em contribuir para o desenvolvimento e a segurança das operações da empresa.

Experiências Profissionais

Auxiliar Administrativo - TG cursos e consultoria-Macae/Rj (01/2025-06/2025)

- Apoio nas rotinas administrativas e operacionais da empresa.
- Atendimento presencial, telefônico e online a alunos e clientes, prestando informações sobre cursos e serviços.

Estagiária de Estoque – FG Work Solution (Sued Offshore) | Macaé/RJ (08/2024 – 12/2024)

- Controle e conferência de materiais e peças offshore.
- Auxílio na logística de materiais e gestão de inventário em conformidade com padrões de segurança.

Estagiária – Drogeria Pacheco | Macaé/RJ (03/2024 – 07/2024)

- Apoio em atendimento e rotinas administrativas do estabelecimento.

Gerente de Produção e Atendimento – Viu Comunicação | Vitória da Conquista/BA (04/2021 – 04/2022)

- Coordenação de equipe e atendimento ao cliente.
- Planejamento de processos operacionais e controle de qualidade no serviço prestado