

CURRICULUM VITAE

Flora Marinho Corrêa

Objetivo: Desejo fazer parte do time da empresa oferecendo o melhor. Sou uma pessoa muito dedicada e comprometida com as atribuições que são dadas a mim.

DADOS PESSOAIS:

Naturalidade : Macaé - RJ
Data de Nascimento: : 01/03/2003
Estado Civil : solteira
Endereço : Rua General Craveiro Lopes nº. 72
Cidade : Macaé - RJ
Telefone : (22) 99876-4340 - (22) 99886-6217
E-mail : floramarinho08@gmail.com

ESCOLARIDADE:

Ensino Médio concluído – Colégio Estadual Rachel Reid Pereira De Souza

CURSOS:

Básico de Informática – IBLE

Técnico de Segurança do Trabalho – Senac

CBSP 04-03-2022

HUET 04-03-2022

Acesso por Corda - Aneac N1 - SM CORP

Básico em inglês - cursando

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

OES Serviços e Equipamentos de petróleo e Gás Ltda. – programa Jovem Aprendiz de Técnica de Segurança do trabalho.

Principais atividades: Controle e atualização de dados relacionados saúde dos trabalhadores. Controle e atualização de treinamentos de saúde e segurança, inspeção rotineira de equipamentos e sistema de combate a incêndio. Acompanhamento em ações

de saúde, auditorias de segurança. Suporte em análises de risco e processos de análise de incidentes, transmissão das informações mensais e eventos de segurança ao sistema e-Social. Organização e preparação de sala e recursos diversos para reuniões executivas, elaboração de ata e registro/acompanhamento de ações levantadas.

Atividades desenvolvidas junto ao Viva Lagos, sob supervisão da OES

Conhecimento sobre o segmento de petróleo e gás e noções de vivências

Atividades de imersão no ambiente administrativo

Atividades de imersão no ambiente industrial

Seminário sobre direitos humanos e saúde ocupacional Seminários

focados em relacionamento interpessoal

CB Macedo Serviços Automotivos – Assistente administrativo

Principais atividades: Controle e organização de planilhas, controle de notas fiscais, ordem de serviço (O.S), administração das compras, gerenciamento das métricas de vendas, prospecção com clientes, comunicação com clientes e solicitações de compra

Unidade Catering LTDA Uniflex – Auxiliar de QSMS

Principais atividades: conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, distribuir, conferir, localizar, classificar, atualizar e digitalizar documentos. Controle e atualização de planilhas, redigir atas, executar procedimentos de recrutamento e seleção, Dar suporte administrativo à área de treinamento, transmissão das informações mensais e eventos de segurança ao sistema e-Social, Controle e atualização de dados relacionados saúde dos trabalhadores, Controle e atualização de treinamentos de saúde e segurança. Requisitar materiais, auxiliar na organização de eventos internos, DDS rotineiro, controle e reuniões de auditorias comportamentais, atualização de pesquisas de satisfação, controle e atualização de fichas de EPI.

Agradeço a oportunidade de estar enviando meu currículo para V.Sª apreciação.