

Rayra Maily Caetano de Oliveira

Brasileira, solteira, 20 anos

Rua Nicolal Alves nº25 – CEP: 40450-700

Uruguai – Salvador – BA

Telefone: (71) 9 9290-8548/ (71) 3207-1574/ E-mail: rayramaily23@gmail.com

OBJETIVO

Comprometendo-me a cumprir com competência, proatividade, dinamismo, resiliência, organização, criatividade, fácil aprendizagem e responsabilidade a função que a mim for dada. Lograr êxito em todas atividades a mim direcionadas, servindo-me integralmente aos desejos da empresa, além de adquirir conhecimento, bem como compartilhar experiências que me permitam novos desafios, possibilitando assim meu crescimento profissional

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração
- Universidade Salvador – UNIFACS □ Conclusão 2024.1

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• **2016-2017 – Coelba – Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia**

Cargo: Aprendiz Administrativo

- **Atribuições:** Na atuação dentro do setor de Obras Especiais (EOE), executava as seguintes atividades: Arquivagem de documentos, Tramites de documentação com órgãos públicos (SEINFRA), liberação de pedidos em SAP, e desenvolvia demais atividades solicitadas conforme demandas da empresa.

• **2018-2019 – J. Macêdo – Moinho de Salvador**

Cargo: Aprendiz Administrativo

- **Atribuições:** Na atuação dentro do setor de RH/DP, executava as seguintes atividades: Arquivo de documentos, programa de benefícios ao colaborador (confraternização aos aniversariantes do mês, evento em que reunia-se todos os aniversariantes em uma singela homenagem), acompanhamento de registros de ponto, lançamento de atestados, correção de ponto, atendimento ao colaborador (no que diz respeito a entrega de benefícios como crachá, planos de saúde e odontológico, ticket alimentação e transporte e benefício farmacêutico), pedido de material interno no SAP, e atendendo as necessidades da empresa perante aos colaboradores junto ao Sistema RM LABORE, e desenvolvia demais atividades solicitadas conforme demandas da empresa.

- **2019-2019 – J. Macêdo – Moinho de Salvador**

Cargo: Auxiliar de Produção

- **Atribuições:** Na atuação dentro do setor Industrial na Fábrica de Misturas para Bolo, executava as seguintes atividades: Atualização de planilhas para consolidação de dados para indicadores gerenciais, planejamento para gestão autônoma operacional, acompanhamento de controles industriais simples da fábrica, como dispersão de embalagens e insumos, arquivo de documentos, acompanhamento de horas extras e atrasos, pedido de material interno no SAP, e atendendo as necessidades da empresa, além de verificar o correto empacotamento e encaixotamento do produto conforme produção programada para o turno. Verificar atentamente as condições da área limpeza, arrumação, organização, condições de segurança, materiais e equipamentos. Checagem do peso, selagem e data de validade dos pacotes produzidos de acordo com normas de qualidade.

- **2020-Atual – LM Frotas**

Cargo: Assistente de Agendamento I

- **Atribuições:** Na atuação dentro do setor de atendimento ao cliente, executava as seguintes atividades: Abertura de agendamento de manutenções para veículos da frota, e desenvolvia demais atividades solicitadas conforme demandas da empresa.

QUALIFICAÇÕES E CURSOS

- Excel Avançado
- Pacote Office Intermediário
- Ferramentas de qualidade (Diagrama de Ishikawa, 5 porquês, 5s)
- Instrução de Palestras
- Noções de Mecânica Básica
- Programa de Qualidade de Gestão Empresarial
- DP e E-Social Avançado

REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Nome:** Raquel Sousa
Empresa: Coelba
Contato: (71) 98742-2524
- **Nome:** Aline Sousa
Empresa: INTS
Contato: (71) 9 9994 – 3864 / alinesousaints.org.br / alinesousa02@hotmail.com
Onde Conheceu: J Macêdo
- **Nome:** José Orlando
Empresa: J Macêdo
Contato: (71) 9 8708 – 0856 / (71) 2107 - 6793 / joseorlando@jmacedo.com.br