

KARINE DOS SANTOS

Brasileira, Divorciada, 33 anos
Rua Bulhoes de Carvalho, 119, Centro, Pinheiral-RJ
Telefone: (22) 99863-9511
E-mail: s.karine89@yahoo.com.br
LinkedIn: www.linkedin.com/in/karinesantos89

OBJETIVO PROFISSIONAL

Cursando Engenharia de Produção e formada em Logística em busca de uma posição inicial na área em empresa de médio ou grande porte.

FORMAÇÃO

- Bacharelado em Engenharia de Produção
UNICID – Universidade Cidade de São Paulo
Cursando
- Graduação Tecnológica em Logística
Universidade Estácio de Sá – RJ
Conclusão: Julho/2020
- Técnico em Logística
Escola Técnica Marechal Rondon – Macaé – RJ
Conclusão: Julho/2014

CURSOS COMPLEMENTARES

- Leitura e Interpretação e Desenho Técnico - Cursando
- Inglês – Cursando
- Excel Avançado - Faetec – RJ – 2015
- Pacote Office Intermediário
- CNH – Cat. B

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• Prefeitura Municipal de Volta Redonda

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Fevereiro/2020 até a data atual

Principais atividades: Trabalhando em um Posto de Saúde, realizo controle de planilhas, digitação de documentos, controle de estoque, apoio à gerência quanto às demandas internas e externas, atendimento ao público, inventário, arquivamento de documentos e organização de arquivos, controle de escala de trabalho, controle de escala de trabalho, cadastro e relatórios em sistema informatizado próprio da prefeitura.

- **Clínica Same**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Junho/2012 à Setembro/2014

Principais atividades: Inicialmente cumprindo contrato com a empresa Engevix, trabalhava no setor médico da mesma, onde realizava atendimento aos colaboradores, recebimento, lançamento no sistema e arquivamento de ASOs e atestados, controle de planilhas de atestados e exames médicos. Já na própria clínica, realizava digitação de ASOs, conferência de documentação, conferência de exames de acordo com PCMSO, atendimento ao público.

- **Prefeitura Municipal de Pinheiral**

Cargo: Agente Administrativo

Período: Junho/2011 à Março/2012

Principais atividades: Lotada no RH, realizava atendimento ao público, conferência de documentação, controle de planilhas, organização de arquivos, elaboração de contratos, preenchimento de CTPS.