

Camila da Silva Borges

Brasileira. Solteira. 24 anos.
Contatos: (21) 99133-8917
(21) 2691-4029

Residente em Rua João Pessoa, Nilópolis/RJ. CEP: 26.520-020.
E-mail: camilaborgez.silva@gmail.com

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Atuar na área de segurança do trabalho colocando em prática minhas novas qualificações para aperfeiçoamento e desenvolvimento acadêmico profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Técnico de Administração, concluído em julho de 2022 – C. E. Castelo Branco.
Ensino Técnico em Segurança do Trabalho, cursando – Sest Senat

CURSOS DE APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

Pacote Office Básico, 44 horas – Sest Senat.

Formação de Operador de Empilhadeira, 32 horas, concluído em julho de 2022 – Sest Senat.

NR 5 - CIPA para estabelecimentos de grau de risco 3 – Sest Senat

NR 6 – Conscientização do uso dos EPI's, 04 horas – Sest Senat.

NR 11 - Segurança do Trabalho no Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais, 08 horas – Sest Senat.

NR 12 - Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos, 08 horas – Sest Senat.

Primeiros Socorros, 08 horas – Sest Senat.

NR 18 – Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção – Sest Senat.

NR 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis (classe I), 04 horas – Sest Senat.

NR 20 – Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis (classe II), 06 horas – Sest Senat.

NR 26 Sinalização de Segurança - Acidentes Rodoviários, 04 horas – Sest Senat.

NR 35 – Segurança no Trabalho em Altura – Sest Senat.

5S - Qualidade e Produtividade, 04 horas – Sest Senat.

PORTIFÓLIO

<https://www.instagram.com/reel/CfWrhtXNjj-/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==>

<https://www.instagram.com/reel/Coo4fyKOSk0/?igshid=MzRIODBiNWFIZA==>

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Cargo: Jovem Aprendiz em Ocupações Administrativas.

Empresa: Facility Associação de Benefícios Mútuos.

Período: 18/03/2019 à 22/01/2020.

Responsabilidades: Acompanhamento de atendimentos em planilha; contato ativo e receptivo com associados; recebimento de reclamações de associados verificando as possíveis soluções e retorno sobre a finalização de cada caso; recolhimento do feedback do associado após o atendimento finalizado.

Cargo: Jovem Aprendiz em Ocupações Administrativas.

Empresa: Expresso São Francisco.

Período: 08/02/2022 – 31/01/2023

Responsabilidades: Auxiliar em atividades de Departamento Pessoal e arquivamento de

Documentos como: guias de trabalho dos motoristas; documentos pessoais dos colaboradores e documentos internos.