

**JOYCE DALTHO SANTOS**  
*Brasileira, solteira, 27 anos*  
*Rua Alvarés Lobo - n° 14*  
*Cep: 25065-260 – Vila São Luis – Duque de Caxias - RJ*  
*Tel: (021) 99176 – 2474*  
*E-mail: joycedaltho19@gmail.com*

## **OBJETIVO**

Cargos de assistente, técnico ou analista.

## **CARACTERÍSTICAS PROFISSIONAIS:**

- Contribuir com minhas habilidades em benefício desta renomada instituição, fazendo parte efetiva do grau de colaboradores, tendo compromisso, respeito e fidelidade como funções principais.
- Sou participativa, criativa, responsável, ágil, organizada, flexível, pontual, dinâmica e disposta a enfrentar novos desafios.
- Estou sempre pronta ao trabalho e para ajudar na melhoria dos processos da empresa.

## **CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

- > **Ensino médio e Técnico em Administração:** Colégio Casimiro de Abreu – Concluído em dezembro/2013.
- > **Graduação em Engenharia de Produção:** Universidade Unigranrio – Concluído em junho/2021.
- > **Graduação em Administração:** Universidade Unigranrio – Concluído em julho/2023.

## **QUALIFICAÇÕES EXTRA CURRICULARES**

- > **Business Intelligence com Power BI – SENAC – Concluído em julho/2022.**
- > **Sistemas de Gestão da Qualidade- Requisitos- ABNT NBR ISO 9001:2015 – ABNT – Concluído em abril/2022.**
- > **Lean Six Sigma White Belt – MF TREINAMENTOS – Concluído em janeiro/2022.**
- > **Introdução ao Lean Manufacturing – VOITTO – Concluído em agosto/2019.**
- > **Ms Project (Básico ao Avançado) – Bramante – Concluído em julho/2019.**
- > **Excel Avançado – Universidade Unigranrio – Concluído em outubro/2018.**
- > **Gestão da Produção – Prime Cursos – Concluído em julho/2018.**
- > **Assistente Administrativo – CAMP MANGUEIRA – Concluído em março/2017.**
- > **Curso de Inglês – YES – Concluído em julho/2016.**
- > **Curso de Informática- Pacote Office Avançado – Microlins – Concluído em dezembro/2012.**
- > **Gestão de Compras – Prime Cursos – Concluído em julho/2023.**
- > **Gestão de Compras e Negociação Estratégica – Udemy – Concluído em julho/2023.**

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- **CTJ-Tecnologia e Confiabilidade (RJ) - junho/2023 a out/2023 - Temporário**

*Nacional de pequeno porte prestadora de serviço de equipamentos de calibração e /ou ensaios.*

> **Assistente Administrativo:** Responsável pela ouvidoria com atendimento ao cliente por e-mail, telefone e presencialmente, elaboração de proposta comercial para o SEBRAE, cotação de preços de materiais, equipamentos entre outros, emissão dos pedidos, atualização de dados no sistema, emissão de ordens de serviço, acompanhamento do orçamento e controle do estoque de produtos, realização do follow up junto

aos fornecedores, busca de novos fornecedores, cadastramento dos novos fornecedores e materiais no sistema, receber e conferir as notas fiscais conforme o pedido de compras e lançamento da NF no sistema.

- **ABNT- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (RJ) - julho/2021 a maio/2023.**

*Nacional de grande porte responsável pela normalização técnica no Brasil.*

> **Assistente Técnico I:** Responsável pela compra de passagem aérea e reserva de hospedagem dos funcionários e auditores, compra/recebimento/controla dos materiais da copa e almoxarifado, contato com fornecedores, prospecção de novos preços, controle e administração dos contratos de terceirizados da empresa, contato direto com clientes via e-mail, telefônico e presencial, pedido de cotação aos laboratórios sobre ensaios, envio das cotações ao cliente, pedido do boleto ao financeiro para pagamento e lançamento de NF no sistema.

- **ABNT- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (RJ) – fevereiro/2020 a junho/2021.**

*Nacional de grande porte responsável pela normalização técnica no Brasil.*

> **Estagiária de certificação de produtos em construção civil e aço:** Controle dos registros da qualidade e dos clientes relativos às auditorias e atividades de certificação os mantendo atualizados, montagens dos processos dos clientes no sistema operacional, programação dos eventos de auditoria, controle e monitoração dos processos de certificação, verificação e análise das documentações técnicas, controle das atividades de manutenção e renovação, contato com clientes, laboratórios via e-mail, telefônico e presencial, reuniões com o comercial sobre prospecção de novos produtos na certificação, solicitação de orçamento referente a ensaios ao laboratório, lançamento de notas fiscais no sistema para pagamento dos ensaios e análise dos relatórios de ensaios.

- **NEW STEEL S.A – VALE S.A (RJ) - setembro/2018 a agosto/2019.**

*Multinacional brasileira de grande porte no segmento de mineração.*

> **Jovem Aprendiz – Compras / Projetos:** Contas a pagar, faturamento, preparação de relatórios técnicos de atividades na produção, controle de recursos (horas e testes), acompanhar testes, lançamento de notas fiscais no sistema PROTHEUS referente ao estoque/produtos/solicitação de compras/ pedido de compras/ cadastramento de produtos/ relatórios/ estrutura, contato direto com os fornecedores via e-mail, presencial e telefone, pesquisa de novos fornecedores, acompanhamento dos pedidos até a chegada dos materiais na empresa, leitura e interpretação de desenho, controle de projetos e desenhos, acompanhamento de produção e montagem em campo, verificação de desenhos de projetos mecânicos, soluções em engenharia e melhoria no processo produtivo com plano de ações com o auxílio do engenheiro de projetos e técnico de segurança do trabalho.

- **GYP CENTER COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA. (RJ) - julho/2018 a setembro/2018.**

*Nacional de pequeno porte no segmento de materiais de construção civil.*

> **Estagiária em Engenharia de Produção:** Lançamento de dados em sistemas informatizados (indicadores das lojas e análise), planejamento, organização e suporte a diretoria, atendimento telefônico ao cliente/lojas via e-mail/telefônico e presencial, alimentar e montar planilhas com as fórmulas e

acompanhamento das rotinas administrativas (montagens de slides para apresentações das reuniões mensais com a diretoria, gerentes das lojas e gerente geral).

- **SAFRAN HELICOPTER ENGINES BRASIL. (RJ) - novembro/2014 a março/2016.**

*Multinacional francesa de médio porte no segmento de fabricação/manutenção de motores para helicópteros.*

> **Jovem Aprendiz Administrativo- Recepção e diretoria:** Atendimento e cadastramento dos clientes, visitantes, funcionários e fornecedores, atendimento telefônico, entrega das correspondências, entrega/ solicitação e envio de malotes, solicitações de táxi para os funcionários e visitantes, controle na entrada das notas fiscais, atualização da planilha e criação dos gráficos mensais dos ônibus fretados, fechamentos mensais de táxi, cartório e correio e envio ao financeiro, reembolso, prestação do cartão corporativo, solicitação de viagem dos diretores e presidente, controle e solicitação dos materiais de escritório da presidência/diretoria e organização de eventos internos.

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2015.

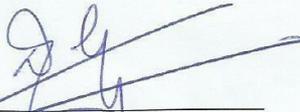
Prezada Joyce Daltró Santos,

A Turbomeca do Brasil agradece e o parabeniza, pelo desempenho em suas funções na empresa de forma notável acima do esperado tendo assumido duas áreas de atividade. Como aluna, no camp. Mangueira se destaca pelas notas excelentes e o comportamento pro-ativo. Aprendiz acima da meta.

Em função disto, você receberá um gift card da Livraria Saraiva no valor de R\$ 200,00 como prova de nosso reconhecimento.

Receba nossos sinceros agradecimentos e rogamos que continue um exemplo na superação de metas.

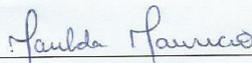
Atenciosamente,



---

**Pascaline Dalby**

Coordenadora de Recursos Humanos



---

**Marilda Mauricio**

Assistente Administrativa