

Julia Leal

Técnica de Segurança dos Alimentos.

Julialsilva18@gmail.com

Vista Alegre, Rio de Janeiro

(21) 99418-1951



RESUMO PROFISSIONAL

Cursando Medicina Veterinária e atualmente atuando na área de Segurança e Qualidade dos Alimentos em supermercados. Minha função consiste em assegurar a qualidade de produtos de origem animal, sendo congelado ou resfriado, através de análises técnicas no ato do recebimento e participação durante todo o processo posterior, como entrega de relatórios e liberação de lotes. Também responsável por rotina administrativa onde colaboro na atualização de documentações como manual de boas práticas e MTSE, criação e atualizações de planilhas, além de realizar visitas técnica, criação e aplicação de treinamentos voltados a Vigilância Sanitária, implementação do SIM, bem como liberação de produtos com o Selo de aprovação.

FORMAÇÃO

Universidade Veiga de Almeida UVA

Graduação em Medicina Veterinária
2020-2025.

Instituto Flama Ltda

Técnico em Administração.
2022.

COMPLEMENTARES

Inglês - Intermediário
Pacote Office - Básico
Excel - Básico

HABILIDADES

- Trabalho em equipe;
- Agilidade e facilidade em aprendizagem;
- Pensamento criativo e inovações;
- Foco em resultados;
- Resolução de problemas;
- Ética profissional.

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Torre e Cia Supermercados SA - Supermarket

Técnica de Segurança dos Alimentos.

- Recebimento, análise técnica e liberação de cargas de produtos de origem animal.
- Atualização de documentações, principalmente de exigência ANVISA.
- Implementação do SIM e liberação de produtos pela Vigilância Sanitária.
- Visitas técnicas em filiais do Rio de Janeiro, assegurando cumprimento de legislações e regulamentações voltadas a exigências de órgãos públicos de saúde e alimentação.
- Elaboração e entrega de relatórios.
- Participação do grupo ASSERJ e suas reuniões.
- Criação e aplicação de treinamento para colaboradores voltado a boas práticas e regulamentações.

Torre e Cia Supermercados SA - Supermarket

Estagiária Medicina Veterinária

- Participação direta na rotina administrativa, com atualização e organização de documentações e NF'S.
- Entrega de relatórios e criação de planilhas.
- Recebimento e envio de e-mails diários, ligações e contato com fornecedores em casos de restrições no recebimento.