

JAQUELINE COLOMBARI

 (16) 99380-6485  colombarijaqueline3@gmail.com

Dumont - SP, Bairro: Nova Dumont. CNH - Categoria B

OBJETIVOS

Atuar na Área de Auxiliar Administrativo ou Recursos Humanos

FORMAÇÃO

Ensino Médio Completo - "Emef Nestor Gomes de Araujo"

Ensino Fundamental Completo - "Arlinda Rosa Negri"

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Informática (Windows, Word, Excel e Excel avançado) - Completo (115H). Inova
Auxiliar Administrativo - Completo (135H). Inova

EXPERIÊNCIAS

Empresa: Terranuts

Cargo: **Almoxarifado**

Função: Responsável por administrar, organizar e controlar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos da empresa.

Participação na CIPA 2021 e 2022

Empresa: Elétrica funciona

Cargo: **Atendente**

Função: Atende clientes, orienta sobre produtos ou serviços, realiza vendas, opera o caixa e mantém o balcão organizado.

Empresa: Marin Doces

Cargo: **Auxiliar de produção**

Função: Auxiliar no processo produtivo, como na confecção e embalagem dos doces, além de operar máquinas simples e monitorar o funcionamento dos equipamentos, Também cuidar da limpeza e organização do ambiente de trabalho.

Empresa: CAP agroindustrial

Cargo: **Selecionadora de grãos**

Função: Realizar a triagem e seleção de grãos, separando os que estão em boas condições dos que apresentam defeitos ou impurezas. operar máquinas de seleção e fazer inspeções visuais para garantir a qualidade do produto, pesar, embalar e identificar os lotes selecionados, além de manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, seguindo as normas de segurança e higiene.
