

Rhanyelem Payfer de Moraes Rodrigues

*Brasileira, 19 anos, solteira.
Rua oito nº88 bloco 05 apt. 403 Parque das Acácias
Betim, MG.
Cel: (31) 9180-6241
E-mail: rany_lise_@hotmail.com*

Objetivo

Trabalhar em bom convívio com as pessoas, procurando agradar ao máximo clientes e funcionários do meu local de trabalho, tendo principal objetivo em “atuar na área de segurança do trabalho e meio ambiente”, pretendendo agregar conceitos técnicos, práticos e teóricos a formação, atendendo a todas as exigências da empresa.

Também me disponho a trabalhar em áreas administrativas e ou comércios, já que tenho experiência em ambos.

Perfil profissional

Profissional com iniciativa, comunicativa, dinamismo, boa aparência, atenciosa, ágil, responsável, pontual, habilidade para fazer varias tarefas, de fácil adaptação no emprego, organizada, de bom relacionamento com cliente e com as pessoas do meu local de trabalho, sabendo trabalhar em equipe e estar sempre se aprimorando.

Formação

- **Técnico em Segurança do Trabalho**
Instituto Técnico Genoma - (concluído em jun/2011)

Histórico profissional

- **Executar Assessoria e Consultoria em Segurança do Trabalho** - de Jun/2011 a Ago/2011

ESTAGIÁRIA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atividades desenvolvidas:

- *Desenvolver ações educativas e treinamento na área de saúde e segurança no trabalho;*
- *Prestar apoio à SIPAT, organizando as atividades e recursos necessários;*
- *Elaborar PPRA e PPP e quaisquer medições;*
- *Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;*
- *Colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;*

- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança.

- **Lorensse Imóveis Ltda** - de março/2010 a abril/2011

Aux. Administrativo

Atividades Desenvolvidas:

- Controle e execução de rotinas administrativas e financeiras;
- Atendimento ao cliente interno e externo;
- Análise de crédito e cobrança;
- Controle de contas a pagar e receber;
- Cadastros de processos e clientes;
- Confecção de contratos e cartas diversas;
- Cotação orçamentária;
- Confecção de relatórios diversificados para a diretoria;
- Recepção/contato com clientes e fornecedores em geral;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Emissão de recibos em geral;
- Fechamento de caixa;
- Emissão de Boletos;
- Responsável pelo controle de correspondências.

Cursos Complementares

Informática avançada

TSI informática - (concluído em dez/2009)

Gestão empresarial

TSI informática - (concluída em dez/2010)

CIPA

Executar Assessoria e Consultoria em Segurança do Trabalho - (concluído em jun/2011)

Ordem de Serviço NR-01

Executar Assessoria e Consultoria em Segurança do Trabalho - (concluído em jun/2011)

CIPA II

SEBRAE/MG - (Conclusão em Ago/2011)