

CURRICULO

JANE CRISPINA DE SANTANA MIRANDA

Endereço: RUA SALINAS 16

E-mail: janecsm21@gmail.com

Bairro: PARIPE

CEP:40810-150

Cidade: SALVADOR

Estado: BA

Telefone: 71 35211243

Celular: 71 986293309

Data de Nascimento: 05/08/1994

Estado Civil: Solteiro(a)

PCD/ C.I.D: M21.6

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

Escola: IFBA - INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA

Curso: ADMINISTRACAO Ano/Semestre: 07º Semestre (CONCLUSÃO: 12/2022)

Período de Aula: Noturno

Cidade: SALVADOR

Estado: BA

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- Gestão empresarial – Faculdade da cidade / Amigos do Brasil, 2009.
- Auxiliar administrativo com secretariado – Faculdade da cidade / Amigos do Brasil, 2010.
- Gestão em biocombustíveis – Faculdade da cidade / Amigos do Brasil, 2009.
- Departamento pessoal – Faculdade da cidade / Amigos do Brasil, 2010
- Gestão em petróleo e gás – Faculdade da cidade / Amigos do Brasil, 2010.
- Cursos de Telemarketing – Projeto Tangará

EXPERIENCIAS ANTERIORES

ATUAÇÃO: Assistente administrativo/CLT

Empresa: T&A PRÉ FABRICADOS

Início: 26/07/2021

Término: 10/11/2022

Atividades desenvolvidas: Conferência de registros de ponto, apoio em demandas administrativas, protocolos de documentações, organização de eventos em datas comemorativas, retirada de dúvidas de funcionário, confecção de relatórios de cardápios diários, programação de transportes, apoio no atendimento ao funcionário e atualizações diárias de planilhas organizacionais.

ATUAÇÃO: Assistente administrativo/CLT

Empresa: INTERMARITIMA PORTOS E LOGISTICAS S.A

Início: 11/05/2019

Termino: 03/12/2020

Atividades desenvolvidas: Atuação na área administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização recursos humanos tendo em vista os objetivos da organização, participação no desenvolvimento de estratégias de mercado, auxiliando na definição, implementação e organização de campanhas relacionadas a saúde e segurança do trabalho, análise e cumprimento de metas, implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores, responsabilidade pela criação de planos e projetos gerenciais para otimização dos recursos, assessorando a diretoria na supervisão administrativa e funcional, atuação na análise de compras, definição de metas, realização de acompanhamento do trabalho da logística visando aprovação dos clientes, elaborando ações para aumento dos resultados, vivência na supervisão das operações da empresa para que estejam em total conformidade com a legislação ambiental vigente. Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.

ESTÁGIOS REALIZADOS

Empresa: PLAN INTERNATIONAL BRASIL - Administrado pelo CIEE

Início: 27/08/2018

Término: 28/02/2019

Área de Atuação: ADMINISTRATIVA NO CAMPO DA GESTÃO

Atividades Desenvolvidas: acessar arquivos diversos, analisar o conteúdo e montar propostas de apresentação com objetivo de criar, melhorar ou descontinuar processo ou produto, Acessar atuação no processo de controle de recebimento e execução das demandas de projetos gerenciais, acessar na instrução dos processos organizacionais, acessar na instrução e atuação de processos licitatórios, acompanhar a revisão de fluxos e procedimentos administrativos, analisar de forma critica processos administrativos e judiciais em sistema, Apoiar as montagens dos processos administrativos.

Empresa: CONDOMINIO BARRA - Administrado pelo CIEE

Início: 03/12/2014

Término: 28/03/2016

Atividades Desenvolvidas: Analisar o fluxo dos pedidos, Aplicar novos métodos de pesquisas de mercado, Aplicar novos métodos de pesquisa no mercado.

PROJETOS COMPLEMENTARES

- Integrante do IEEE(Institute of Electrical and Electronic Engineers] (Instituto de Engenheiros Elétricos e Eletrônicos) UFBA
- Integrante do IEEE(Institute of Electrical and Electronic Engineers] (Instituto de Engenheiros Elétricos e Eletrônicos) IFBA

IDIOMAS

Espanhol: Nível iniciante.