

JADSON SOUZA ARAÚJO
Alagoinhas – BA
Telefone: (75) 92000-6914
E-mail: jau_souza@hotmail.com
CNH: Categoria AB
Disponibilidade para mudança: Sim

OBJETIVO

Crescer profissionalmente, adquirindo experiência e contribuindo com resultados positivos para a organização.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência na indústria de bebidas, atuando em rotinas administrativas, processos produtivos, manutenção e análise de indicadores. Formação técnica em Logística e Eletromecânica, com conhecimentos em melhoria contínua, análise de dados e sistemas de gestão. Experiência com Power BI, SAP e indicadores de desempenho (KPIs). Perfil analítico, organizado e orientado a resultados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo em Gestão da Qualidade – Universidade Estácio (Cursando – início em 2025)
Técnico em Eletromecânica – SENAI (2022)
Técnico em Logística – SENAI (2020)
Ensino Médio Completo – Colégio Santo Graal (2017)

CERTIFICAÇÕES

Lean Six Sigma White Belt – FM2S (2026)
Lean Six Sigma Yellow Belt – FM2S (2026)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Heineken Brasil

Cargo: Técnico de Produção I

Período: Outubro/2024 – Atual

Responsabilidades:

- Operação de máquinas de envase
- Manutenção preventiva e corretiva
- Controle de qualidade e PCC (Pontos Críticos de Controle)
- Análise de dados com Power BI e SAP
- Monitoramento de indicadores de desempenho (KPIs)
- Apoio em auditorias e Sistema de Gestão Integrada (SGI)

Manpower (terceirizado Heineken)

Cargo: Técnico de Produção I

Período: Dezembro/2023 – Setembro/2024

Responsabilidades:

- Coleta e análise de dados de produção
- Atualização de indicadores de desempenho
- Inspeção e manutenção de equipamentos

Heineken Brasil

Cargo: Aprendiz / Assistente Administrativo

Período: Setembro/2021 – Setembro/2023

Responsabilidades:

- Apoio em rotinas administrativas e industriais
- Controle e apontamento de produção
- Atualização de relatórios e indicadores

Grupo Petrópolis

Cargo: Auxiliar de Produção

Período: Outubro/2019 – Novembro/2020

Responsabilidades:

- Coleta de dados em linha de produção
- Preenchimento de planilhas e controles operacionais

Colégio Santo Graal

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Julho/2018 – Março/2019

Responsabilidades:

- Cadastro e organização de documentos
- Atendimento e suporte administrativo

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Análise de dados
- Power BI (básico/intermediário)
- SAP (módulo PP)
- Excel intermediário
- Indicadores de desempenho (KPIs)
- Melhoria contínua (Kaizen, RCFA)
- Sistema de Gestão Integrada (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001)
- Processos industriais

- Controle de qualidade