

Assistente de Administrativo / Logística/Compras

Perfil Profissional

Profissional com **10** anos de experiência, atuando tanto em áreas Administrativa, quanto em Departamento Pessoal e RH. Formada em **Tecnólogo em Logística**, conhecimento no sistema (**GFE / TOTVS/ DATASUL-CONSULTAS**), conhecimento no pacote office.

Atuando em empresa de pequeno porte, do segmento de (**Abastecimento de Água/Informática/CFTV/PAINEL**), exercendo o cargo de: **Informe os cargos. Experiência com: Assistente administrativo de Logística e Distribuição.**

Na área Logística

- ✓ Experiência em rotinas administrativas, conhecimento no sistema GFE/TOTVS DATASUL.
- ✓ Acompanhamento do pedido da emissão a entrega
- ✓ Solicitação de coleta, junto as transportadoras.
- ✓ Atendimento aos clientes internos
- ✓ Realiza lançamento de notas fiscais no sistema Uso e Consumo.
- ✓ Analise e Lançamento de Conhecimento de frete, faturas via sistema GFE.
- ✓ Criação de Tabela: inclusão de rotas, alteração de valores.
- ✓ Rastreamento de Cargas, via Transportadora
- ✓ Importação de Arquivos XML e EDI.
- ✓ Tratativas de ocorrências: sinistros e avarias.
- ✓ Envio de Faturas, e acompanhamento dos pagamentos junto a financeiro

Na área Administrativa

- ✓ Experiência em rotinas administrativas, conhecimento no sistema GFE/TOTVS DATASUL.
- ✓ Receber e enviar malotes e outros materiais por diversos meios;
- ✓ Conferir documentos recebidos e a serem enviados.
- ✓ Registrar os controles de utilização da sala de reuniões, veículos e outros recursos da empresa.
- ✓ Realizar tarefas administrativas como controles e registros utilizando sistema de gestão informatizado.
- ✓ Atendimento a clientes, Internet e e-mail, experiência com rotinas administrativas.
- ✓ Controle de documentos de gestão de projetos, documentos de gestão de contratos;

Experiências Profissionais

05/2015 Emprego Atual

Handytech Eletrônica Informática
Assistente Administrativo Logística

Responsável por executar as rotinas referentes a área de (Administrativo na área Logística/Financeiro), tais como:

- ✓ Responsável pelo lançamento de conhecimentos de frete, faturas, rastreamento de cargas, cotações de frete, suporte a gerência, através de relatórios, e ao setor comercial.

08/2020 a 09/2013

Leão Engenharia Ltda
Assistente Administrativo

- ✓ Responsável por organizar e executar rotinas de apoio nos processos
- ✓ Atendendo telefone, digitação de documentos, envio de e-mail.
- ✓ Analisando e distribuindo as Ordens de Serviços.
- ✓ Acompanhar execução e cobranças aos mesmos.
- ✓ Viabilizar a execução das mesmas (programação, equipes, materiais, tempo de execução e metas à atingir).
- ✓ Requisição materiais para a execução das mesmas.
- ✓ Relatório de Controles Administrativo entregue a Gerência, tais como de pessoal e materiais.
- ✓ Arquivamento e Protocolos de documentos, tanto físico como meio digital.

Elaboração de Arquivos, tanto físico, como por meio Digital

FORMAÇÃO

Tecnólogo em Logística - 2015

INFORMÁTICA

- ❖ Excel Básico
- ❖ Word Básico

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

- ❖ Gestão de Compras – UNICESA – 2018
- ❖ Comprador Pronatec – 190h
- ❖

03 /2020