

Rafaela Valencio de Araujo dos Santos

Assistente Administrativo

Macaé, RJ

(22)99930-4531

rafaela.valencio@yahoo.com.br

OBJETIVO

Busco uma oportunidade como Assistente Administrativo para aplicar meus conhecimentos adquiridos durante toda minha experiência, contribuindo para a organização, eficiência e bom funcionamento dos processos internos da empresa, além de desenvolver minhas habilidades e crescer profissionalmente no setor administrativo.

EXPERIÊNCIA

❖ Faturista

Telsan Engenharia e Serviços Ltda.

Atividades realizadas no PMAC – Porto de Macaé – RJ

Sistema SAP

Faturamento de NF-s de produtos e embalagens;

Lançamento de materiais no sistema;

Consultas entre bases Petrobrás;

Apoio Logístico;

FISPQ, Fichas de Emergência e RT's;

Controles diversos em planilhas;

Monitoramento de embarcações para abastecimento;

Arquivo;

Atendimento ao cliente pessoal e telefônico.

2014-10 – 2017-10

Macaé, RJ

❖ Assistente Administrativo

IV SERV. E COM. DE MAT. ELÉTRICOS E HIDRÁULICOS EIRELI-ME

Responsável por realizar compras, cotação e contratação de transporte (rastreio até o destino), atendimento telefônico ao cliente e fornecedores, e arquivo.

2021-05 – 2022-03

❖ Assistente Administrativo

JP COMERCIAL OFFSHORE LTDA

Responsável por realizar compras, cotação e contratação de transporte (rastreio até o destino), atendimento telefônico ao cliente e fornecedores, e arquivo.

2022-08 – 09-2024

EDUCAÇÃO

❖ Ensino Médio Completo

LÍNGUAS

❖ Inglês



Básico para leitura de manuais, emails simples e termos administrativos.

CERTIFICAÇÕES

❖ Assistente Administrativo

CETEP

❖ Assistente de Logística

SENAI

❖ Pacote Office

IEBEU

❖ Inglês Básico

WiseUp

HABILIDADES

❖ Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)



Conhecimento avançado em elaboração de relatórios, planilhas e apresentações.

❖ Organização de documentos



Experiência em procedimentos de arquivamento físico e digital.

❖ Comunicação



Boa comunicação verbal e escrita para atendimento e contato interno.

❖ Trabalho em equipe



Facilidade em atuar de forma colaborativa com diferentes setores.

❖ Atendimento ao cliente interno



Experiência em apoiar colaboradores nas demandas administrativas do dia a dia.