

JEANE DA SILVA LEANDRO

Telefone: 022 99779-7674/ 99259-1986 (Whatsapp)

E-Mail: JEANE.FIGURA@GMAIL.COM

Idade: 42 Anos - Estado Civil: SOLTEIRA

Resumo profissional

Amplo conhecimento em gestão de equipes, tendo como experiência 4 anos nas Lojas CASAS BAHIA e PONTO FRIO atuando como Coordenadora administrativo de loja, liderando as equipes de Estoque e Almoxarifado/ Financeiro/ Limpeza.

4 anos na empresa ZION UNIFORMES Tendo passado pelas funções de SUPERVISORA DE PRODUÇÃO/ SUPERVISORA DE COMPRAS / SUPERVISORA DE ALMOXARIFADO e no último ano atuando na função de PCP (planejamento e controle de produção), sendo hoje umas das áreas que pretendo continuar atuando e ampliando os meus conhecimentos.

Totalmente comprometida com resultados, prazos e metas, onde já fui premiada com uma viagem internacional pelo cumprimento das mesmas!

Formação Acadêmica

Ensino Médio - Completo

Curso: Formação Geral

Escola Estadual Matias Neto.

Experiência Profissional

ZION UNIFORMES EIRELI

Função – PCP - PLANEJAMENTO E CONTROLE DE PRODUÇÃO
(Junho 2021 – Maio 2025).

Ramo de atuação: PRODUÇÃO DE UNIFORMES OFFSHORE.

Principais Atividades:

- Suporte a toda equipe de produção
- Programação de corte.
- Programação de bordado.
- Programação de produção.
- Definir metas e prazos de entrega.
- Acompanhar a produção para o alcance das metas estipuladas dentro do prazo.
- Controlar e acompanhar faturamento da empresa mediante volume de produção.

OBS: Atuei anteriormente como Supervisora de compras / Almoxarifado porém sem alteração em carteira, tendo como principais atividades:

- Compras
- Controle de estoque e suprimentos
- Captação de novos fornecedores
- Entrega e recebimento de materiais
- Supervisão da equipe de compras e almoxarifado
- Inventário
- Recebimento e conferência de materiais recebidos
- Entrada de materiais recebidos em sistema

Experiência Profissional

VIA VAREJO S/A (CASAS BAHIA / PONTO FRIO).

Função - Coordenador Administrativo Loja (Abril 2017 – 2020).

Principais departamentos : Caixa / Crediário / Estoque.

Principais Atividades:

- Processos de caixa e crediário.
- Manuseio e transportes de valores via carro forte.
- Entregas e trocas de produtos.
- Recebimento e conferências de cargas recebidas.
- Envio e transferência de mercadorias.
- Inventário.
- Gestão de escalas.
- Processos de Rh : Entrevistas / Admissão / Controle de benefícios / Férias / Rescisão / Homologação.
- Organização e controle de limpeza e manutenção de loja.

Experiência Profissional

FORTES ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA.

Função – Assistente Contábil (Julho 2012 a Setembro 2016).

Principais departamentos: Contabilidade.

Principais Atividades:

- Escrituração de Livros Fiscais (Classificação de despesas – débito e crédito).
- Provisão de Receitas e Impostos.
- Provisão de Folha de pagamento / Férias / 13º salário.
- Conciliação de contas.
- Depreciação

SISTEMAS: PROSOFT.

Qualificações e Atividades Complementares

- Almoxarife – SENAI (EM ANDAMENTO).
- Planejamento e Controle de Produção – SENAI (EM ANDAMENTO).

- Planejamento estratégico – SENAC.
- Curso prático de contabilidade realizado no CEFET – Centro Federal de Educação Tecnológica de Campos – UNED Macaé - Organizado por: Know-How Treinamentos Profissionais e Empresariais LTDA.
- Curso Básico de Informática – Excel, Windows, PowerPoint, Word, Internet.
- Curso – Atendimento ao Cliente (Matriz Educacional)

Promovido pelo SEBRAE/RJ.

- Treinamento – Novas Regras Fiscais (NFC-E / NFE / CT-E / MDF-E / NOTA FISCAL AVULSA)Promovido por Martins e Gonçalves Consultoria Empresarial LTDA.

JEANE DA SILVA LEANDRO