

CLARA KELEN DA SILVA NEVES

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade como Auxiliar Administrativo, de forma a contribuir para o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Auxiliar administrativo, 12/2024 - Atual

EGS Brasil - Soluções em geociências marinhas LTDA - Vitória, Espírito Santo

- Auxiliar à Produção na obtenção de informações e documentações junto à Petrobras, na sede da empresa, em Macaé (Rio de Janeiro), para a facilitação e condução do TR2022043_Petrobras_PIDR0.
- Leitura de documentação técnica interna e externa;
- Auxílio da Gerência e demais colaboradores da Produção.

Auxiliar administrativo, 08/2024 - 12/2024

BravoTech Centro Automotivo Especializado LTDA - Macaé, Rio de Janeiro

- Análise de notas fiscais contribuindo para eficiência do departamento financeiro.
- Gerenciamento de arquivos importantes garantindo fácil acesso.
- Atualização de planilhas para controle de documentos na organização.
- Atendimento ao cliente em canais diversos, oferecendo suporte e informações.

Auxiliar de logística, 02/2023 - 07/2024

LM Cell - Macaé

- Controle de estoque e registro de entrada e saída de produtos.
- Controle de Estoque: Monitorar os níveis de estoque e realizar inventários periódicos.
- Registro preciso de atividades e preparação de documentos logísticos.
- Assistência na comunicação interdepartamental para otimizar processos logísticos.

Auxiliar de logística, 04/2020 - 06/2022

Matos material de construção - Macaé

- Limpeza e organização do armazém, mantendo a ordem do ambiente, facilitando a movimentação e o armazenamento de cargas.
- Organização do espaço físico para otimizar o fluxo no depósito.
- Verificação de notas fiscais, assegurando precisão nas informações.
- Realização de manuseio, separação e preparação de produtos para envio a clientes com eficiência.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tecnólogo de Logística, 02/2024 - 12/2025

Unopar - Macaé, RJ

Status - Cursando

Técnico de Segurança do Trabalho, 08/2022 - 02/2024

Cemal Treinamentos - Macaé, RJ

Status - Concluído

Auxiliar de Logística, 03/2022 - 06/2022

Faetec - Macaé, RJ

Status - Concluído



CONTATO

- 📍 Macaé
- ☎️ (22) 99775-4083
- ✉️ clarakelen7@gmail.com
- 🚗 AB

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Pacote office
- Gestão de pessoas
- Facilidade de aprendizagem de novas funções
- Bom relacionamento com equipes e clientes
- Foco na qualidade do trabalho realizado
- Proatividade diante das demandas diárias

IDIOMAS

Português: Língua materna

Inglês: B1
Pré-intermediário

REFERÊNCIA

Caso queira uma referencia do meu lado profissional falar com Luiza Barbosa Caminada da empresa EGS BRASIL que foi minha supervisora, pelo seguinte e-mail: lcaminada@egssurvey.com.br ou pelo número pessoal (27) 99746-7795

Assistente Administrativo, 09/2019 - 12/2019

Cetep - Macaé

Status - Concluído
