

ALESSANDRA ANDRADE

CONTATO



Rua Manoel Marinho Junior
49 casa 1 Rio das ostras



(021)99379-1265



alessandraandraderodrigues
ale@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Domínio do Windows, pacote office;
- Domínio da escrita na confecção de relatórios e ótima fluência
- Verbal;
- Experiência com documentação técnica (Adm. Portuária).
- Capacidade de planejamento para organizar a rotina diária

CERTIFICAÇÕES

- Introdução a Liderança (Femar)
- Logística (Comexgate)
- Atendimento ao cliente (E&R)

OBJETIVO: *Estou buscando uma posição desafiadora onde eu possa ampliar meus conhecimentos e contribuir para o sucesso da empresa alcançando suas metas.*

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Construfalcon – Assistente de Logística

Macaé, RJ | 04/2022 - Atual

Criação de ordem, Programação de cargas com produtos químicos (Combustível) para desembarque no Porto Agendamento;

Lançamento em Sistema (SAP);

Atualização de relatório e análise de planilha;

Apoio setor de transporte liberação de motorista.

Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias, Controle de pagamento, Criação de protocolos, Contas a pagar, Apoio ao setor financeiro.

Solutic - Técnico em administração

Macaé, RJ | 06/2021 - 04/2022

Programar cargas para embarque e desembarque, tratamento de cargas de retorno, pendências, Operacional, Recebimento.

Utilização ERP – SAP R2-R3 para consulta e impressão, geração de solicitação de materiais interface com cliente e empresas colaboradoras, solicitação de serviços técnicos (N.F

Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.

Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.

UP Idéias - Técnico de planejamento e Controle

Macaé, RJ | 10/2020 - 06/2021

Atividades gerais de diligenciamento consiste em diligenciar,acompanhar,monitorar e programar os atendimentos Logísticos através do sistema e ferramentas indicadas pela Petrobrás.

Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.

Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.

Stefanini - Assistente Administrativo

Macaé, RJ | 05/2019 - 04/2020

Utilização ERP –, R2-R3 para consulta e impressão de RT, solicitação de materiais para embarque e desembarque, Interface com cliente e empresas colaboradoras, solicitação de serviços técnicos -SST.

Apoio ao transporte terrestre

Atendimento ao cliente, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.

Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias.

Bureau Veritas - Técnico de Logística

Rio de Janeiro, RJ | 02/2019 - 05/2019

Movimentação de carga, recebimento das carretas na área para carregamento e descarregamento, verificação da documentação necessária, apontamento dos possíveis desvios e não conformidades

Controle do tempo de carregamento e descarregamento das carretas; Controle da arrumação da área

Inventário diário de cargas e demais atividades necessárias ao bom funcionamento da operação

Inserir dados no Excel referentes aos materiais armazenados
Utilização ERP - SAP R2 para consulta e impressão, Módulo PM
Interface com cliente e empresas colaboradoras

Acompanhamento do transporte de cargas, garantindo a entrega dos produtos nas quantidades e prazos estabelecidos.

Triunfo Logística - Assistente administrativo

Rio de Janeiro, RJ | 10/2012 - 08/2018

Autorização de carregamentos com controle de
Requisição de Transporte e conferência de Nota, (Backload) ;
Acompanhamento de cargas com produtos químicos para descarte

Acompanhamento (Requisição de Transporte) para embarque (Load);

Sistema Integrado de Comércio Exterior (Siscomex)

B/L / Bill of Lading: Conhecimento de Embarque, Conhecimento

Marítimo, preenchido pelo embarcador e assinado pelo comandante
Agente do navio/ Sap/R3

Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.

Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias.

Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.

Rodoviario Cassiano - Auxiliar de escritório

Rio de Janeiro, RJ | 12/2011 - 10/2012

Setor Operacional: Telefonista/Sac/

Pendências/Agendamento/Rotinas Administrativas/Agendamento

Devoluções/Qualidade

Atendimento telefônico de clientes, recebendo dúvidas e reclamações e verificando com as áreas responsáveis, contribuindo para a satisfação com o serviço.

Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.

Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.

Recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.

Shekenah Transportes - Auxiliar de Logística

Rio de Janeiro, RJ | 11/2009 - 08/2010

Gestão de Qualidade/ Expedição/Recebimento

Armazenagem - Distribuição)

Empresa Tmkt e Tele Soluções(Call Center

Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

Análise de documentos e notas fiscais, providenciando a correção em caso de discrepâncias.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Cetap, Rio de Janeiro, RJ

Técnico de Logística

Status - Concluído

Colégio e Faculdade mércurio, Rio de Janeiro, RJ

Técnico de informática

Status - Concluído

Unifatecie, Macaé, RJ

Tecnólogo em logística

Status – Cursando