



## **Ana Virginia Mendes Figueiredo Garfinho**

Tel. : (22) 992080558 (22) 992080558

Residência em Macaé

Nascimento em Macaé no dia 09 de junho de 1981

E-mail: anavmend@gmail.com

## **Experiência**

De 27/11/2021 a 18/01/2023

**Tecnico de planejamento e programacao da manutencao  
ELFE OPERACAO E MANUTENCAO S.A.**

Responsável por controle e envio de epi's e equipamentos.

De 27/03/2006 a 11/2010

**Assistente Administrativo  
Auxiliar de administração  
Manchester Serviços S.A.**

Apoio logístico incluindo, registros de transporte (RT's), viagens (AVP's), planejamento de manutenção em plataformas, planejamento e controle de embarques e desembarques, ordens, notas e compras (EBP e SAP – R3), no SPIE (Serviço próprio de inspeção em equipamentos) experiência em controle de auditorias internas e externas.

Cursos SAP R3:

LTE201	LTE203
MAN228	FIN251
FIN263	MAN247

Experiência nos setores de PSV's, Termografia, Preditiva, Custo, Ferrografia, Corrosão e SPIE.

De: 04/09/2000 a 15/03/2005

**Supervisora de atendimento  
Analista de produção Junior  
Analista de serviços Pleno  
Operadora de atendimento  
Vésper S.A.**

Como supervisora experiência em gerir, desenvolver e promover pessoas. Como analista de produção identificando e tomando ações para evitar possíveis problemas no atendimento ao cliente. Análise qualitativa e quantitativa de ações tomadas para melhoria no atendimento a clientes externos.

Como analista de serviços pleno, experiência em análise e fechamento de contestações por cobranças indevidas, incluindo trabalho pró-ativo com identificação de possíveis problemas que venham a gerar impacto negativo quanto ao faturamento da empresa citada.

Como operadora de atendimento experiência em Repair, Back Office e Billing.

De: 07/05/1999 a 25/08/2000

**Auxiliar de departamento pessoal**

**Auxiliar de escritório**

**Aalborg Com e Serv. Marítimos Ltda**

Atividades: Como auxiliar de departamento pessoal única responsável por admissões, cálculo de horas extras, rescisões, atualizações de CTPS, controle de vale transporte, uniformes, demissões (com auxílio de escritório contábil) e preposto em audiências trabalhistas (em média 80 funcionários).

Como auxiliar de escritório experiência na área de Shipchandler (fornecimento de peças e alimentos para embarcações) abrangendo: compras (com maior utilização do catálogo ISSA), tradução (Inglês / Português) de pedidos, desenvolvimento e atualização de tabelas, emissão de orçamentos, notas fiscais e cartas comerciais, escritura de títulos contábeis, cadastro e controle de clientes, fornecedores e mercadorias incluindo registro e liberação junto a receita pelo SISCOMEX (Sistema de Comércio Exterior – exportação).

## **Formação Acadêmica:**

Bacharelado em administração – 2016 - IESA

## **Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento**

Introdução ao MS-Project – Estácio de Sá - Macaé / RJ -  
Inglês – Nível intermediário – FAETEC – Macaé / RJ.

Digitação avançada – MSD – Macaé / RJ

Pacote office (Power Point, Word, Excel e Lotus Notes) – MSD – Macaé-RJ