

Andressa Valdez Quintella

Solteira, 25 anos.

Macaé - RJ

Telefone: (22) 99265-6939

Email: andressa_vquintella@hotmail.com

Objetivo

Busco uma posição na área administrativa, onde possa aplicar minha experiência em logística e gestão administrativa, com foco na otimização de processos. Tenho habilidades sólidas em comunicação, organização e análise de dados, e estou motivado a desenvolver minha carreira em um ambiente desafiador, agregando valor à equipe e contribuindo para o crescimento da empresa.

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração - Universidade Estácio De Sá - CRA – RJ: 20-103416

Cursos extracurriculares

Inglês - (Cursando.)

Pacote Office - Curso online na Fundação Bradesco

Microsoft Excel 2016 Básico - Fundação Bradesco

Auxiliar administrativo – CETEP

Logística integrada: Suprimentos, distribuição e supply chain – SEST SENAT

Análise de Dados no Power BI - Fundação Bradesco

Experiência Profissional

VIX: Atualmente

Cargo: Assistente de Logística

Atividades: Suporte no planejamento das operações logísticas, garantindo a eficiência dos processos e a conformidade com as normas estabelecidas. Execução de atividades nos sistemas EPANLOG e SAP, com foco na criação de Requisições de Transporte (RT) Terrestre e Marítima. Acompanhamento das operações logísticas, assegurando a fluidez e o cumprimento das metas estabelecidas. Análise de entrada e saída de materiais, garantindo a correta execução dos processos logísticos. Realização de processos de triagem na entrada e finalização de materiais, assegurando o correto fluxo operacional. Baixa de documentos de saída, incluindo Remessa e Reserva, garantindo a atualização adequada dos registros.

SLB: Fevereiro de 2024 a Agosto de 2024 – Vaga temporária.

Cargo: Auxiliar de Logística

Atividades: Conhecimento nos Standes de atendimento SLB, atuação voltada ao atendimento doméstico da logística com o foco no monitoramento dos atendimentos para garantir a segurança e qualidade. Verificações e resoluções de problemas; contato com o cliente; controles e conhecimento com sistemas internos; percepção de risco e análise de conformidades.

SLB: Abril de 2023 a Janeiro de 2024

Cargo: Estágio

Atividades: atuação direta nas criações de viagens, com conhecimento aos atendimentos e modalidades relacionados ao transporte doméstico nível Brasil. Participação em relatórios e análise de conformidade relacionadas ao Standes e políticas da empresa.

Sorria Laboratório de Prótese Dentária: Novembro de 2020 a Março de 2023

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Emissão de Nota Fiscal, controle de estoque e reposição de materiais. Montagem do plano de entrega de material (logística). Fechamento de comissão. Responsável pela entrada e saídas de atendimentos. Efetivo pagamento de contas e dos funcionários, e auxílio nas cobranças financeiras voltadas para o suporte na gestão da empresa.

CLIDENT Macaé: Março de 2018 a novembro de 2020

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividades: Controle de estoque e compra de material. Atendimento de pacientes presenciais e por telefone, agendamento de consultas, fechamento de ficha, organização de trabalho para laboratório.