



ARIANA GOMES TORRES

CONTATO

- Rua Manoel Teixeira,
Nº165 Macaé -RJ
27963796
- (22) 996027366
- Aryannatorres97@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disciplina com horários e estrutura organizacional
- Pensamento lógico e matemático para criação de estratégias logísticas
- Capacidade organizacional para ordenar mercadorias e documentos
- Conhecimento básico de logística
- Atenção a detalhes e pormenores em documentos e pacotes
- Conhecimentos em gestão de estoque
- Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto
- Conhecimentos em Pacote Office, com foco em Word e Excel
- Zelo pela higiene e organização do local de trabalho
- Flexibilidade e capacidade de negociação

OBJETIVO

- Busca assumir uma nova função com espaço para crescimento na empresa.
- Em busca de crescimento profissional.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Codimar Comercial Martins LTDA - Almoxarife
Macaé, RJ | 01/11/2023 - 25/12/2024

- Gestão de suprimentos, compras, logística de materiais e mão de obra.
- Acompanhamento setor de manutenção de máquinas e equipamentos, dando rastreabilidade aos materiais.
- Emissão de notas fiscais.
- Gestão de Logísticas de serviços externos com mobilização e desmobilização de equipamentos em atendimento as necessidades do cliente.
- Embarque de materiais, controle e conferência.
- Gerenciamento do setor do Almoxarifado, manutenção de máquinas, equipamentos, veículos.
- Recebimento e conferência de notas fiscais, garantindo a coerência entre os valores e dados discriminados e os produtos entregues, evitando discrepâncias e problemas logísticos futuros.
- Conhecimento sobre os planogramas das prateleiras e o planejamento das pontas de gôndolas a fim de promover o marketing efetivo dos produtos.
- Atendimento de requisições via sistema, fornecendo os materiais solicitados em tempo hábil.
- Manutenção de veículos, controle de entrada e saída.
- Impressão dos pedidos realizados via sistema para separação e conferência, evitando falta de materiais para entrega.

Codimar Comercial Martins LTDA - Auxiliar Administrativo (Base SLB)
Macaé, RJ | 28/03/2022 - 28/03/2023

- Supervisão de cronogramas e delegação de tarefas para a equipe de apoio administrativo a fim de garantir o andamento das operações.
-

- Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais deescritório, com o intuito de reduzir os custos mensais.
- Entrada e saída de equipamentos no sistema SAP.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Medio Completo - Macaé - RJ
- NR - 06 - 20 - 18 - 34 - 35- 33
- *Informática Avançada* -Carapebus- RJ
- *ALMOXARIFE* - Rio de Janeiro, RJ (IFF)
- *Técnico Mecânica (Efonape) CFT - ATIVO*
Niterói - RJ
- *Assistente Administrativo* - (Firjan Senai) Macaé - RJ
- *Graduação em Administração* - Universidade IBMR
(Cursando)