

CACIANE FERREIRA

Rua Manoel Francisco Nunes 1250, Granja dos cavaleiros -Macaé, RJ 27930045 | (22)981112143 |

cacianeferreira22@gmail.com

Objetivo

- Em busca de recolocação profissional.

Histórico profissional

Analista de Almoxarifado

01/2023 - 11/2023

Distribuidora Sued Offshore - Macaé

- Organização de reuniões de equipe, criando as condições para discussão de estratégias e objetivos organizacionais.
- Monitoramento de indicadores-chave de desempenho (KPIs), avaliando o progresso organizacional.
- Conferência e análise de relatórios de auditoria, garantindo o devido funcionamento dos processos.
- Gestão da equipe de funcionários, atuando no recrutamento, treinamento e liderança diária.
- Apoio no desenvolvimento de estratégias e regras de armazenamento de mercadorias, visando a preservação da integridade dos materiais e a eficiência na retirada das cargas.
- Controle do estoque de materiais, solicitando a compra dos itens necessários para atender às demandas do setor.
- Análise de informações lançadas no sistema, conferindo dados e valores de maneira a garantir a conformidade dos números registrados, promovendo a atualização da plataforma em tempo real.

Almoxarife 1

11/2021 - 12/2022

Distribuidora Sued Offshore - Macaé

- Realização de inventários periódicos, mantendo a organização do estoque para auxiliar a equipe de vendas na seleção de produtos para promoções e ofertas.
- Controle da devolução de itens avariados, defeituosos ou cancelados pelo comprador, dando baixa nas notas fiscais.
- Controle dos níveis de estoque com base na análise de relatórios, verificando no sistema as requisições de materiais a serem solicitados aos fornecedores.
- 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.
- Reposição de produtos nas prateleiras, cumprindo as diretrizes de organização do estoque.

Atendente de farmácia

02/2015 - 12/2019

Drogaria trapiche - Macaé

- Leitura de receitas médicas em parceria com os profissionais farmacêuticos, de forma a colaborar com

o processo de seleção de medicamentos controlados.

- Auxílio no processo de recebimento, reposição e organização das mercadorias, conferindo informações na nota fiscal e garantindo a entrega das quantidades corretas, ordenando os produtos pela data de validade.
- Abordagem e orientação de clientes que demonstrassem dúvidas ou receptividade, informando a respeito de ofertas e respondendo às perguntas, atuando em colaboração com os profissionais farmacêuticos.
- Levantamento do estoque, alertando a gerência a respeito dos medicamentos com maior procura para reposição prioritária.

Recepcionista

03/2011 - 07/2012

Clínica dentária Sorrifacil - Macaé

- Recebimento de correspondências e encomendas, registrando e informando aos destinatários, assegurando a confiabilidade no setor.
- Responsável pela organização dos arquivos de documentos, mantendo o padrão para rápida localização.
- Responsável pelo controle do material de escritório, cuidando para que não faltasse nem houvesse desperdícios.
- Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.

Formação acadêmica

Ensino médio completo

Graduação, Engenharia Mecânica

Faculdade Unopar - RJ

Status: cursando

NR 05 E NR 06 40 horas

Educativa cursos e treinamentos - RJ

Auxiliar de escritório 360 horas

Educativa cursos e treinamentos - RJ

Excel com ênfase em microsoft power bi 40 horas

Fundação Bradesco Escola Virtual - SP

Metrologia 40 horas

Senai ES

Arquivologia 40 horas

Educativa cursos e treinamentos - RJ

Almoxarifado 180 horas

EW cursos

Gestão de almoxarifado 40 horas

EW cursos

Técnico em logística

Senai Macaé - RJ

Status: concluído

Assistente administrativo 180 horas

Cetep Mácaé - RJ

Informações adicionais

Julgo-me em plena capacidade de exercer as funções pertinentes ao cargo oferecido por vossa empresa. Coloco-me desde já a disposição para uma eventual entrevista, agradeço antecipadamente a apreciação ao meu currículo.

Habilidades e competências

- | | |
|--|--|
| • Agilidade na resolução de problemas | • Comunicação eficaz com colegas e stakeholders |
| • Visão estratégica para identificar oportunidades de melhoria | • Pensamento analítico na interpretação de informações |
| • Resiliência para enfrentar desafios e obstáculos | • Conhecimento em análise de dados organizacionais |
| • Pontualidade no cumprimento de prazos | • Cordialidade no atendimento ao cliente |
| • Persuasão para engajamento de pessoas | |