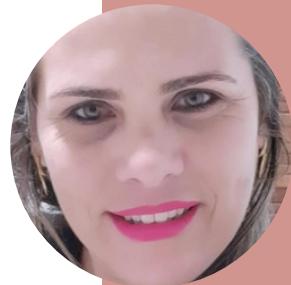


Conceição Aparecida



Telefone: (22) 99989-6029
 aparecidafagundes@gmail.com



Macaé, Rio de Janeiro
Brasileira

OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver - me profissionalmente, colocando em prática a experiência atingida ao longo dos anos. Fazer um bom trabalho em equipe, colaborando com a Empresa que me contratar.



FORMAÇÃO

Ensino Superior em Curso: Engenharia de Produção
(1º Grau)

Técnico: Técnico em Segurança Do Trabalho
(Em Curso)

Habilitação: CNH EAR - Categoria B



ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Técnico em Logística
- Assistente Administrativo
- Almoxarife
- Controle de Manutenção (PCP)
- Recursos Humanos
- Departamento Pessoal



EXPERIÊNCIAS

- Empresa: Fiel Fretamento e Turismo.
- Função: Coordenadora Controle de Manutenção
- Período: 07/2024 - Atual

Coordenar junto a realização o recebimento, movimento e estocagem dos materiais;

Recebe e confere as notas fiscais de entrada das aquisições;

Coordinando nas atividades de planejar e controlar alocação dos materiais de estoque;

Planejar e controlar corretivas e preventivas dos carros;

Planejar e elaborar e executar o plano de manutenção de carros;

Planejar e elaborar planilha e fazer controle de consumo de combustível dos carros;

Coordenar, planejar, monitorar, programar e avaliar as manutenções preventivas e corretivas dos caminhões, máquinas e equipamentos.

Coordenar controle de indicadores e a gestão de pessoas do setor.

- Empresa: Top Rio Viagens e Turismos .
- Função: Almoxarife / Controle de Manutenção
- Período: 04/2020 á 05/2024

Realiza o recebimento, movimento e estocagem dos materiais;

Recebe e confere as notas fiscais de entrada das aquisições;

Coordenando nas atividades de planejar e controlar alocação dos materiais de estoque;

-
- Empresa: Telmix Telecomunicações (Autorizada Vivo)
 - Função: Administração e Logística
 - Período: 11/2018 - 09/2020

Dar suporte ao gerente em todas as atividades administrativas da loja;

Responsável pela abertura e fechamento de caixa bem como realizar lançamentos de despesas;

Coordenar envio e recebimento dos documentos;

Apoiar no controle de chips e acessórios;

Apoio de inventário mensal e semanal;

Controlar o tempo de estoque (armazenamento) dos produtos; recebimento de mercadorias.

-
- Empresa: Hotel Fazenda Trapiche
 - Função: Logística e Hotelaria
 - Período: 11/2016 - 07/2018

Recebimento e conferência de materiais, atendimento ao cliente interno e externo, rotinas de pagamento e aquisições;

Suporte na área de gestão da empresa, nos processos operacionais e de logística, receber e enviar correspondências e documentos; Controlar contas a pagar e receitas; elaboração de relatório financeiro;

Manter arquivos e cadastros de informações atualizados, entre outros;

Gerenciar e supervisionar o departamento de recepção, priorizando o relacionamento com clientes internos e externos, elaborar escalas, controles, processos e procedimentos de recepção respeitando a ética e a legislação vigentes, de modo a garantir a excelência do atendimento;

Capacitar e treinar os colaboradores da recepção em aspectos comportamentais, de processos e os aspectos legais, garantindo que todos os procedimentos da recepção sejam efetuados de forma correta com a finalidade de evitar problemas futuros na prestação de serviços ou informações.

-
- Empresa: Vix Logística Oil e Gás
 - Função: Assistente Administrativa RH - DP
 - Período: 04/2014 - 07/2018

Elaboração de relatório financeiro; manter arquivos e cadastros de informações atualizados, entre outros

Planejamento e Controle na atividade de recrutamento e seleção; Contratação e desligamento de colaboradores; Administração de salário e benefícios; Rotinas de folhas de pagamentos, férias, homologações, rescisão, documentos de fiscalização

KPMG - Bhenhoerft, experiência como preposto de sindicato - TEM, controle de benefícios e entre outras atividades da área;

Controle e recebimento e digitação de BDE Boletim de ocorrência de equipamentos; Gerenciamento de controle de ponto dos colaboradores, entre outras atividades pertinentes à função

-
- Empresa: Auto Viação 1001 LTDA
 - Função: Controlador de Manutenção (CDM)
 - Período: 12/2009 - 02/2013

Controle de movimentação de pneus; Planejar e Controlar Corretivas e Preventivas da frota; Controle de gráficos diários e controle de componente pelo sistema Globus;

Elaborar e executar o plano de manutenção de carros, máquinas e equipamentos da filial; Supervisionar e realizar check list aleatórios da frota; Providenciar cumprimento das necessidades de documentações, materiais, equipamentos e sinalização obrigatórias para o transporte de resíduos;

Planejar, Monitorar, programar e avaliar as manutenções preventivas e corretivas dos caminhões, máquinas e equipamentos; Garantir a disponibilidade dos equipamentos para a área operacional;

Planejar e Elaborar planilha e fazer controle de consumo de combustível da frota; Planejar e Controlar vencimentos e programar realização de teste de opacidade, aferição de cronotacógrafo, CIVcertificado de inspeção veicular, CI^P-certificado de inspeção para transporte de produtos perigosos; Monitorar, programar, e avaliar a limpeza da frota.

HABILIDADES

- Proatividade e comunicação eficiente para trabalho em equipe;
- Excel e pacote office intermediário;
- Alta capacidade de organização;
- Noções básicas de segurança do trabalho;
- Facilidade para lidar com papéis e documentos;
- Noções em logística de estoque;
- Atendimento ao público

COMPETÊNCIAS

- Pacote Office (Sest Senat RJ) - SSA (StarSoft Applications) Sistema de gestão de estoque e manutenção
- ISO 9001:2008 - Software SAP
- Software SAP
- Inglês Intensivo (Go Geo)
- Curso Básico de Pneus e Sucateamento (Michelin)
- Recebimento de Diesel (Petrobrás)
- Primeiros Socorros (Bombeiros)
- Almoxarife (Sest Senat RJ) - Curso Noções Almoxarife (Sest Senat RJ)
- Gestão de combustível (Sest Senat RJ)
- NR 12, NR 11, NR 20, NR 1, NR 18, NR 5 (Sest Senat RJ)
- CBSP, TEM UM ALPH