

DÉBORA ROMANO DOS SANTOS SILVA

📍 Endereço: Macae – RJ

📞 Celular: (22) 9 9759 – 6729 | (22) 9 9976 – 8847

✉ E – mail: deby.romano@hotmail.com

🌐 LinkedIn: linkedin.com/in/débora-romano-19b148175

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Auxiliar Administrativo | Auxiliar de Logística | Assistente Administrativo | Assistente de Logística.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnico de Logística (Gestão de Suprimentos e Matérias) – Senac – Previsão de conclusão: 10/2025.
- Técnico em Administração – Escola Politécnica Brasileira – Concluído em: 07/2024.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 3 anos de experiência na área Administrativa. Competências: Realização de multitarefas, preenchimento de planilhas, preparar relatórios e formulários, realizar atendimento pessoalmente ou por telefone aos clientes internos e externos, liberação de acessos dos colaboradores, gerenciamento de comunicação via e-mail, verificação de Aso, pacote office, organização

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Global RJ.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO JÚNIOR (08/2024 – 11/2024)

Responsabilidades:

- Logística de Pessoas, SAP/ERP, reembolso, solicitação de viagem;
- Envio e recebimento de e-mail, atualização de planilha, comunicação via Teams;
- Planner SharePoint, elaboração de atas, participação de reuniões.

Empresa: Grupo Seres.

RECEPCIONISTA (03/2024 – 08/2024)

Responsabilidades:

- Prestar apoio administrativo;
- Liberação de crachás, Permissão de Acesso/ Sispat;
- PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort, Verificação de Aso;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de comunicações por e-mail, atendimento ao cliente, registro de visitante.

Empresa: Mazzini Administração e Empreitas.

RECEPCIONISTA (12/2023 – 03/2024)

Responsabilidades:

- Prestar apoio administrativo;
- Liberação de crachás, Permissão de Acesso/ Sispat;
- PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort, Verificação de Aso;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de comunicações por e-mail, atendimento ao cliente, registro de visitante.

Empresa: ETC Engenharia.

RECEPCIONISTA (12/2021 – 01/2023)

Responsabilidades:

- Prestar apoio administrativo;
- Liberação de crachás, Permissão de Acesso/ Sispat;
- PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort, Verificação de Aso;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de comunicações por e-mail, atendimento ao cliente, registro de visitante.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Técnicas básicas de Administração e Logística, básico de Administração Logística – Cetep – 60h.
- Recursos Humanos – IFF – 200h.
- Fundamentos básicos do SAP 4 – HANA, ka Solution certificado – 8h.
- Microsoft Pacote Office (Microsoft Excel 2016) – 65h.
- Microsoft Word 2016 – 29h.
- Microsoft Power Point 2016 Básico – 8h.
- Microsoft Power Point 2016 Avançado – 8h.
- Preparando Dados para Análise – Microsoft Power BI – 7h.
- Modelando Dados no Power BI – 11h.
- Conhecendo o OneDrive – 1h.
- Microsoft Office 365 Avançado – Conhecendo o Outlook/ Conhecendo o Teams Microsoft Office 365.
- Conhecendo o Planner – 1h.
- Tecnologia da Informação On-line/ SharePoint – 2h.
- Informática Básica, Digitalização – Microlins.
- Básico de Almoxarife.

INFORMAÇÃO ADICIONAL

- Disponibilidade para viajar.