

Débora Romano dos Santos Silva

Endereço: Macaé – RJ

Celular: (22) 9 9911-3653 | (22) 9 9976 – 8847

E-mail: deby.romano@hotmail.com

Linkedin: [linkedin.com/in/débora-romano-19b148175](https://www.linkedin.com/in/débora-romano-19b148175)

OBJETIVO PROFISSIONAL

- Auxiliar Administrativo | Auxiliar de Logística | Assistente Administrativo | Assistente de Logística
- Recepção em Geral | Assistente de Qualidade.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Técnico de Qualidade (Execução de Auditoria Interna) – Senac – Previsão de conclusão 04/2026
-
- Técnico de Logística (Gestão de Suprimentos e Matérias) Módulo II– Senac – Previsão de conclusão: 10/2025.
-
- Técnico em Administração – Escola Politécnica Brasileira – Concluído em: 07/2024. CRA ATIVO.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com 3 anos de experiência na 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: Escritório de Arquitetura (Atual).

➤ **ASSISTENTE DE ADMINISTRATIVO**

Responsabilidades:

- Elaborar Contratos;
- Elaborar de Orçamentos;
- Atendimento via WhastApp e E-mail;
- Sistema Trello;
- Criação e Atualização de Planilha;
- Envio e recebimento de e-mail;
- Compras de Materias para Escritório;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Atendimento Telefônico ao Cliente Interno e Externo;
- Agendamento de Reuniões no Google Agenda;
- Demandas em Geral;

Empresa: Global RJ.

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

Responsabilidade:

- 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 ADMINISTRATIVA (03/2024 – 08/2024)**

Responsabilidade:

- 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 ADMINISTRATIVA (12/2023 – 03/2024)**

Responsabilidade:

- 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 ADMINISTRATIVA (12/2021 – 01/2023)**

Responsabilidade:

- 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: Via Rio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Contrato de 6 meses)

Responsabilidade:

- Suporte nas atividades do setor Administrativo e da Recepção;
- Registro de dados em planilhas, Organização e manutenção de arquivos;
- Atendimento ao cliente interno e externo, Criação de certificados para os jovens aprendizes.

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.