

Jayna Fernanda da Silva do Carmo

Telefone:
(22) 99284-7544

Email:
jayna.carmo@gmail.com

Endereço:
Rua Gen. Júlio Maximiniano, 51 -
Visconde de Araújo, Macaé-RJ

OBJETIVOS

Atuar na área administrativa, contribuindo com minha experiência e habilidades organizacionais para o sucesso da equipe e da empresa.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo
- Cursando o 2º período de Nutrição

EXPERIÊNCIAS

Auxiliar Administrativo e Caixa (Abril/2025 - Atual) - A M B GASPARINI LTDA

• **Caixa-Auxiliar Administrativa**

Atuação no atendimento ao cliente, recebimento de pagamentos, emissão de notas fiscais e recibos, e fechamento de caixa. Apoio nas rotinas administrativas, como organização de documentos, preenchimento de planilhas, controle de contas a pagar e a receber, além de suporte geral a outros setores. Habilidade com números, atenção aos detalhes e bom relacionamento interpessoal.

Auxiliar Administrativo (Jan/2023 - Mar/2025) - MARFOOD CATERING

• **Gestão de documentos e registros:**

Controle de planilhas e documentos, incluindo certificados de calibração de equipamentos. Envio, recebimento e arquivamento de registros e documentos do setor de SMS. Divulgação de documentos via e-mail para o setor onshore e offshore.

Controle de arquivos ativos e inativos em parceria com a coordenação de SMS. Realização de photocópias de documentos e manutenção de arquivos eletrônicos e físicos.

• **Atividades administrativas:**

Lançamento de notas fiscais de materiais da empresa no sistema RM Núcleos.

Verificação e separação de notas fiscais, garantindo duas vias ou realizando cópias quando necessário.

Requisição de materiais de consumo para setores da Base e Diretorias.

Recebimento, envio e organização de e-mail.

• **Suporte às operações offshore:**

Envio de materiais para o setor offshore via rancho.

Auxílio na organização e envio de materiais junto ao setor de SMS para novas unidades offshore em implantação, conforme checklist de implantação.

Controle das requisições advindas das unidades offshore.

Lançamento de devolução de produtos das unidades marítimas.

Jovem Aprendiz (Set/2021 - Dez/2022) - MARFOOD CATERING

Aprendizagem de processos administrativos, suporte a atividades diversas e integração com a equipe.

HABILIDADES

- Boa comunicação verbal e escrita.
- Agilidade e precisão em tarefas de controle e monitoramento.
- Facilidade e interesse em aprender novos sistemas e processos.