

# Rafaela F. Miranda Boldrini

Avenida Pajuçara, Projetada A, N 17 – Lagomar - Telefone:(22) 997540308 – E-mail: rafa.elas-12@hotmail.com - Idade: 27 Anos - Estado Civil: Casada

## Objetivo

Busco por vaga no mercado de trabalho para atuar como Assistente Administrativo, Assistente de Logística ou Auxiliar de Escritório em Geral.

## Formação Acadêmica

- Ensino Médio Concluído

## Qualificações e Atividades Complementares

- Curso de Assistente de Logística – CIEE – duração 11 meses.
- Curso de Assistente Administrativo – SENAI – duração de 10 meses.
- Curso de Auxiliar Administrativo – Secretariado – WORK TREINAMENTOS - duração 1 ano.
- Curso de Operador de Suporte Técnico em T.I – SENAI – duração 1 ano.
- Curso de Mecânico de Manutenção – SENAI – duração 11 meses .

## Experiência Profissional

- Assistente De Logística** - Período: 3 meses.
- Empresa - TRANSPORTADORA WENDERROSCHY**

**Descrição:** Realização de transações financeiras do dia a dia para despesas e diárias dos motoristas, incluindo conferências de recibos e notas fiscais, cálculo, aprovação, baixa em documentos, lançamento no sistema e registro de dados de contas a receber.

Preparação de relatórios com previsão de valores a pagar, em bases semanal e mensal, para efeitos de elaboração do fluxo do caixa.

Movimentação e controle através de planilhas no Excel, para apurar eventuais saldos devedores e somatórios mensais.

Apoio ao setor de Licenciamento de frotas.

- Assistente Administrativo Líder**- Período: 08/04/2023 - 07/04/2024.
- Empresa - WELLBORE INTEGRITY SOLUTIONS - terceirizada pela MASTER SERVIÇOS.**

**Descrição:** Responsável por elaborar documentos/planilhas quanto ao controle internodos serviços administrativos da empresa.

Responsável por supervisionar e coordenar as rotinas das equipes de manutenção predial, portaria, recepção, limpeza e jardinagem da empresa. Responsável também por controlar as despesas relacionadas às atividades das equipes e supervisionar fornecedores de serviços para garantir que esses sejam prestados de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa/cliente.

- Assistente De Logística** - Período: 19/08/2020 - 23/02/2023
- Empresa- Transportadora BRASPRESS**

**Descrição: Cargo de Controlador:** Responsável pelo recebimento de NFs, recebimento e análise de canhoto/comprovante de entrega, responsável pelos registros de ocorrências no sistema da empresa, emissão de CTE e MDFe, impressão de etiquetas e identificação de volumes. Responsável pela distribuição das equipes nos postos de

trabalho e acompanhamento nas operações de embarque, transbordo e desembarque de carga. Responsável também pelo acompanhamento e inspeção nas demandas de entregas/coletas, coordenando as triagens e direcionando as equipes para as rotas de entrega.

Folguista do encarregado de emissão.

**Cargo de Pendência:** Responsável pelo atendimento ao cliente, informação de prazo e entrega e coleta, cadastro de clientes, suporte na área comercial, tal como processos de indenização ao cliente.

• **Assistente De Logística** – Período: 18/01/2016 a 17/12/2016

• **Empresa- OFFSHORE TANKS**

**Descrição:** Preenchimento de formulários, atividades de estrutura e formação de arquivos de documentos, recebimento e organização de materiais, atendimento telefônico, formação da agenda de atividades, digitação e elaboração de documentos, fornecimento de informações aos clientes internos e externos.

• **Assistente Administrativo (Jovem Aprendiz)** – Período: 18/02/2013 a 31/10/2013

• **Empresa- UTC Engenharia S/A.**

**Descrição:** Rotinas administrativas, auxiliar no escritório em geral.

#### **Informações Adicionais**

Noções em informática: Digitação, Pacote Office, PDF, Word, Excel.

CNH: AB