

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

OBJETIVO PROFISSIONAL

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

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Engenharia de Produção (**Planejamento e Controle da Produção**) - **Universidade Cândido Mendes**.
- Técnico de Logística (Gestão de Suprimentos e Matérias) – 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 área administrativa. Competências: realização de multitarefas, preenchimento de planilhas, elaboração de relatórios e formulários, atendimento presencial e telefônico a clientes internos e externos, liberação de acessos, gerenciamento de comunicação via e-mail, verificação de ASO, organização de documentos, domínio do Pacote Office e sistemas de gestão.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Escritório de Arquitetura Assistente Administrativo – 03/2025 a 30/06/2025 (Temporário)

- Elaboração de contratos e orçamentos;
- Atendimento via WhatsApp e e-mail;
- Operação do sistema Trello;
- Criação e atualização de planilhas;
- Compras de materiais para o escritório;
- Organização e manutenção de arquivos;
- Atendimento telefônico a clientes internos e externos;
- Agendamento de reuniões no Google Agenda;
- Apoio em demandas administrativas em geral.

Empresa: Global RJ - Técnico de Administração Júnior – 08/2024 a 11/2024 (Contrato) Petrobras.

- Logística de pessoas, uso de SAP/ERP;
- Reserva de Hotel
 - Reembolsos de viagens;
 - Planejar viagens;
 - Comunicação via Teams;
 - Atualização de planilhas, envio de e-mails;
 - Organização de Planner SharePoint;
 - Elaboração de atas;
 - Participação de reuniões

Empresa: Grupo Seres - Recepcionista Administrativa – 03/2024 a 08/2024

Responsabilidade:

- Apoio administrativo geral;

- Liberação de crachás e permissões de acesso (Sispal);
- Uso de PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort;
- Verificação de ASO;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de e-mails, atendimento a clientes e registo de visitantes.

Empresa: Mazini Administração e Empreitas - Repcionista Administrativa (12/2023 – 03/2024)

Responsabilidade:

- Apoio administrativo geral;
- Liberação de crachás e permissões de acesso (Sispal);
- Uso de PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort;
- Verificação de ASO;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de e-mails, atendimento a clientes e registo de visitante.

Empresa: ETC Engenharia - Repcionista Administrativa (12/2021 – 01/2023)

Responsabilidade:

- Apoio administrativo geral;
- Liberação de crachás e permissões de acesso (Sispal);
- Uso de PrestServ, Ronda, GeAFE, Teams, GePort;
- Verificação de ASO;
- Atualização de planilhas, suporte telefônico, processamento de notas fiscais;
- Gerenciamento de e-mails, atendimento a clientes e registo 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. Básico - Avançado
- Microsoft Word 2016 – 29h. Básico - Avançado
- 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.