

# **TANIA MANHÃES GARCIA**

Macaé - RJ | (21) 96594-7156 | taniawillpg@gmail.com  
[linkedin.com/in/taniagarcia01](https://www.linkedin.com/in/taniagarcia01)

*Auxiliar Administrativo / Assistente de logistica /Recepção / Assistente de Qualidade*



## **Objetivo Profissional**

Atuar como auxiliar administrativo, recepcionista ou assistente de qualidade, contribuindo com organização, comunicação clara, excelência no atendimento e foco em resultados.

## **Formação Acadêmica**

- Técnico em Logística
- Ensino Médio Completo

## **Cursos Complementares**

- Auditoria de Qualidade – Faculdade Estácio
- Assistente de Gestão e Qualidade – Faculdade Estácio
- Pacote Office – Escola do Trabalhador
- Analista de Dados – Escola do Trabalhador
- Almoxarifado – SENAT
- SAP – Grandes Projetos
- Gestão de Estoque e Armazenagem – SENAT

## **Experiência Profissional**

### **Auxiliar Administrativo – Status Consultoria (3 anos)**

- Rotinas administrativas, controle de documentos e suporte interno.
- Atendimento a clientes e organização de processos.

### **Recepção – A A Scaldeia Comércio de Equipamentos (4 meses)**

- Atendimento presencial e telefônico com suporte administrativo.
- Gestão da recepção e organização de agendas.

## **Habilidades**

- Organização, pontualidade e responsabilidade
- Conhecimento em SAP e Pacote Office
- Boa comunicação e proatividade
- Experiência com logística e almoxarifado
- Facilidade com rotinas administrativas