

TANIA MANHÃES GARCIA

Macaé – RJ | (21) 96594-7156 | taniawillpg@gmail.com
linkedin.com/in/taniagarcia01

Auxiliar Administrativo / Assistente de logística /Recepcionista / 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.

Recepcionista – 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