

MARA RÚBIA DA SILVA

Endereço: Rua Wilma Dias , nº 401 – Ajuda de baixo – Macaé/RJ

E-mail: mararubiaoliveira@gmail.com

Contato: (22)98878-7143

Áreas de interesse: auxiliar administrativo, de escritório, logístico e recepção.

Habilidades: liderança, senso de organização e proatividade, boa comunicação, capacidade de análise, avaliação, delegação e tomada de decisões.

Formação

Ensino Médio Completo

Técnico em Administração (completo)

Qualificações

Informática intermediário (Windows, Word, Excel)

Nota fiscal eletrônica – Sebrae

Gestão Financeira – Sebrae

Atendimento ao cliente – Sebrae

Experiências profissionais

Fiel Turismo. (07 meses)

Cargo: assistente logística

Atividades: organiza e controla a entrada e saída de mercadorias, monitora o estoque e o fluxo de produtos, coordena o transporte e a distribuição de mercadorias, emite documentos como notas fiscais, comunica-se com fornecedores e clientes, e utiliza sistemas eletrônicos para otimizar a cadeia de suprimentos, visando garantir a eficiência, o cumprimento de prazos e a redução de custos

RS Búzios Alimentos e Sorvetes Ltda. – Sorvete Itália Búzios (2022 até 2024)

Cargo: Supervisor Administrativo

Atividades: liderança e gestão de equipe, tomada de decisões, admissão e demissão, elaboração de relatórios de controle de estoque, acompanhamento de métricas, garantia de qualidade, segurança e prazos visando melhorias e correções necessárias.

Preserva Conservação e Serviços Empresariais Ltda. – Detran RJ (2014)

Cargo: Recepcionista

Atividades: gerenciamento das operações diárias de recepção e prestação de suporte administrativo a toda organização.

Autoescola Educauto Ltda. (2013)

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividades: auxílio nas tarefas administrativas, organização de documentos, atendimento telefônico, agendamento de compromissos e suporte a equipe.

Irmãos Prata Construção Civil Ltda. – Prefeitura Municipal de Macaé (2011 até 2012)

Cargo: Auxiliar de Logística

Atividades: auxílio nas tarefas de movimentação e transporte de materiais, manutenção nos registros e sistema de controle de estoque, processamento de correspondências ligadas ao setor logístico e emissão de notas fiscais.