

# MARA RÚBIA DA SILVA

Endereço: Rua Wilma Dias , nº 401 – Ajuda de baixo – Macaé/RJ  
E-mail: [mararubiaoliveira@gmail.com](mailto: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:** Recepção

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

**Autoescola Eduauto 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.