

# *Nelma Beralдини Gonçalves Rodrigues*

22 99878-2077

Ensino Médio Completo

[nelmaberalдини@yahoo.com.br](mailto:nelmaberalдини@yahoo.com.br)

Macaé/RJ

Profissional com experiência em varejo, alimentação, e ambientes administrativo, contatos com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias da empresa, visando a qualidade do serviço prestado.

## **Experiências Profissionais:**

### ● **Vix Logística S/A - 12/03/2020 a 30/03/2020**

Assistente Administrativo

Contrato de Trabalho encerrado devido a pandemia.

### ● **Hortifruti Hortiflix - 05/11/2018 a 12/02/2019 (Temporário)**

Operadora de Caixa

Atendimento ao público, abertura, sangrias, cancelamento e fechamento do caixa, pagamento de fornecedores, registro e reposição de mercadoria.

### ● **NT Murayama Hortifrutigranjeiros EPP - BrasilSalads - 06/04/2015 a 16/07/2018**

Auxiliar Administrativo – Compradora Trainee

Atendimento telefônico, colaboradores, clientes e fornecedores, nota fiscal, organização de documentos, elaboração de planilhas, controle de quilometragem dos veículos e de combustível, apoio aos setores internos da empresa, como financeiro e RH. Lançamentos e baixa de boletos, controle das vendas para as empresas, relatórios de faturamento, envio de documentos para o contador, controle de admissão e demissão de funcionários, faltas, férias, asos e folhas de ponto e de pagamento.

Cotação de preços, emissão de pedidos, compras de produtos, matérias-primas, equipamentos, negociação com fornecedores, acompanhar os pedidos e conferir a entrega, cadastro de produtos, colocação de preço, pedidos de trocas, pagamentos de mercadorias e fornecedores.

### ● **CRA de Macaé Empreendimentos LTDA - 01/10/2013 à 01/09/2014**

Assistente de Logística

Auxílio no setor de RH e financeiro, asos, férias, demissão e admissão, conferência dos pgts recebidos dos imóveis alugados. Cotação de preços e fornecedores, compras de materiais de construção civil, escritório e insumos para a fazenda, registros de gados (nascimento, morte, vendas, transferência).

### ● **Secretária Municipal de Manutenção - SEMAN - 18/01/2011 a 31/01/2013 - Contrato**

Recepcionista, Telefonista, Encarregado de Equipe, Assessor Administrativo e Coordenador de Ouvidoria. Atendimento ao público e telefônico, responsável pelos funcionários, ouvidoria, O.S de reclamações, por despacho de processos, cotação e compras.

### ● **Gabinete do Vereador Chico Machado - 05/10/2009 à 17/01/2011 - Contrato**

Auxiliar Legislativo e de escritório

Atendimento público e telefônico, organizar e elaborar documentos (moção, preposição, projeto de lei, indicação).

● **Brasil Center Comunicações 02/05/2006 a 05/06/2009**

Representante de Telemarketing

Atendimento telefônico para esclarecer dúvidas e resolver qualquer problema referente ao aparelho celular e sua linha da operadora claro.

**Cursos**

Word, Excel, Power Point, Acces

Auxiliar Administrativo

Departamento Pessoal

Atendimento ao cliente

Telefonista