

FRANCIANA DOS SANTOS NASCIMENTO

Parque Aeroporto - Macaé, RJ | Celular: (22)9 9228-4565 | E-mail: franciananova2016025@gmail.com

OBJETIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

RESUMO PROFISSIONAL

- Profissional com sólida formação técnica em Administração e experiência em áreas administrativas e operacionais. Ao longo da minha trajetória, adquiri habilidades em controle de estoque, expedição de produtos, atendimento ao público e gestão de processos operacionais. Tenho forte capacidade de organização, cumprimento de prazos e adaptação a novas demandas.
- Experiência com emissão de notas fiscais, controle de logística, gestão de documentos e apoio na execução de tarefas administrativas e operacionais. Comprometida em garantir eficiência nos processos, oferecendo suporte ao time e assegurando a qualidade nos serviços prestados. Busco sempre aprender e me desenvolver, complementando minha formação com cursos e treinamentos, como inglês nível básico e pacote office avançado.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em Administração** | Escola Técnica José Rodrigues da Silva | Concluído em 07/2024

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- **Inglês** | IFF EAD | Nível: Básico | CH: 30h | Concluído em 03/2025
- **Assistente Administrativo** | SENAI | CH: 800h | Concluído em 2020
- **Informática Básica e Avançada** | Visual Cursos & Treinamentos | CH: 114h | Concluído
- **Pacote Office** | Nível: Avançado

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Analista de Expedição

UNIFLEX Group | 05/2024 - 01/2025

- Registrava todos os movimentos de materiais no sistema, garantindo a atualização precisa do inventário e o controle de estoque utilizando o sistema TEKNISA.
- Responsável pela emissão de notas fiscais de vendas, garantindo conformidade com a legislação fiscal e a correta documentação dos processos.
- Supervisionava a separação dos produtos conforme os pedidos dos clientes, assegurando que os itens fossem corretamente preparados para expedição.
- Sendo responsável por coordenar todo o processo de expedição, desde a separação até a entrega, assegurando que os prazos e a qualidade do serviço fossem atendidos.
- Gerenciava a logística de transporte, controlando os custos de frete e otimizando as rotas e escolhas de transportadoras para garantir eficiência no processo de entrega.

Recepcionista

Halliburton | 03/2024 - 05/2024

- Responsável pelo acolhimento e orientação de visitantes, garantindo uma recepção cordial e eficiente.
- Realizava o processo de liberação de notas fiscais, garantindo conformidade e a correta documentação das transações.
- Responsável pela criação e emissão de crachás para visitantes e colaboradores, assegurando a segurança e o controle de acesso às dependências.
- Realizava a autorização de entrada e saída de materiais e pessoas para os diferentes setores da empresa, garantindo o fluxo correto de atividades.
- Gerenciava a agenda de reservas de salas de reuniões, coordenando a disponibilidade e o uso eficiente dos espaços.
- Responsável pela triagem e resposta a e-mails corporativos, garantindo comunicação eficiente e organização das solicitações recebidas.

Auxiliar de Processos**SmartCoat - Serviços em Revestimentos | 06/2023 - 02/2024**

- Prestei suporte ativo no monitoramento dos métodos e processos operacionais, garantindo que as práticas estivessem alinhadas aos padrões estabelecidos pela Petrobras.
- Contribuí na execução das atividades diárias de produção, apoiando a equipe na realização das tarefas e no cumprimento dos procedimentos operacionais.

Assistente Administrativo**Mascarenhas Barbosa Roscoe - MBR | 04/2019 - 03/2020**

- Fui responsável por manter os arquivos e cadastros organizados e atualizados, garantindo fácil acesso às informações necessárias.
- Realizava a organização e o arquivamento de documentos, garantindo que o sistema de classificação fosse eficiente e que os arquivos estivessem sempre acessíveis.
- Fornecia atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e oferecendo informações precisas e úteis conforme solicitado.
- Gerenciava e respondia a e-mails de forma eficaz, garantindo comunicação ágil e organizada com clientes, colegas e parceiros.