

# KATIENE DA SILVA CABRAL



CAMPO D' OESTE/ MACAÉ-RJ



(22) 99855-8639  
(22) 99964-7168



KATYCABRAL001@GMAIL.COM

## CARGO DESEJADO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- TÉCNICO EM LOGÍSTICA- SENAC- MACAÉ/RJ
- ENSINO SUPERIOR- GESTÃO DA QUALIDADE- ESTÁCIO- MACAÉ/RJ

## RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- RESPONSÁVEL POR SOLICITAÇÕES DE PEDIDOS OFFSHORE E DIGITAÇÃO DE CONTRATOS CONSIGNATÓRIOS
- EXPERIÊNCIA COM INVENTÁRIO DE MERCADORIAS E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
- VIVÊNCIA EM TOTVS RM E ECORBAN COM CAPACIDADE EM ADAPTAÇÃO A TECNOLOGIAS
- HABILIDADE EM EXCEL
- CONHECIMENTO EM ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, GARANTINDO EFICIÊNCIA E ACESSIBILIDADE

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SOLUCIONA BENEFÍCIOS- DESDE 01/2024 (ATUAL)

PRINCIPAIS ATIVIDADES: DIGITAÇÃO DE CONTRATOS NOS BANCOS CREDENCIADOS PELA FEBRABAN, ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS, ATUALIZAÇÃO DE COMISSÕES NA ECORBAN E PLANILHA DE PROCESSOS, ARQUIVAMENTO DE CONTRATOS FÍSICOS ASSINADOS, CONFERÊNCIA E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, AUXILIAÇÃO AOS ASSISTENTES COMERCIAIS.

### VENDEDORA / TECNOCELL- 11/2020 Á 02/2021

PRINCIPAIS ATIVIDADES: RESPONSÁVEL PELA HIGIENIZAÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO, ACURACIDADE DE ESTOQUE, ASSISTÊNCIA AO CLIENTE E FECHAMENTO DE CAIXA.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JOVEM APRENDIZ) / MARFOOD HOTELARIA E COMÉRCIO- 12/2018 Á 05/2020

PRINCIPAIS ATIVIDADES: SOLICITAÇÃO E ENVIO DE PEDIDOS A FORNECEDORES, ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E FORNECEDORES, ACURACIDADE DE ESTOQUE, PROTOCOLAMENTO DE NOTAS, CONFERÊNCIA E LANÇAMENTO DE NOTAS.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESTÁGIO) / HOSPITAL SANTA JOANA RECIFE- 2018

PRINCIPAIS ATIVIDADES: IMPRESSÃO E ENCAMINHAMENTO DE PRORROGAÇÕES, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, SOLICITAÇÃO DE DIETAS (UNIMED).

## APERFEIÇOAMENTO

INGLÊS (CURSANDO)