

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)