

LUCIANA SANTOS

Rua: João Batista Pena , 195 Bairro: Aeroporto , Macaé, Rj
(22) 98168-1615 lusantosgoncalves00@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

HISTÓRICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 04/2023 - Atual

R.O SERVIÇOS E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - Rio das Ostras, RJ

- Distribuição do material de expediente a ser utilizado no dia a dia, garantindo que as equipes possuíssem os recursos necessários para a execução das tarefas.
- Administração de materiais do escritório, repondo suprimentos e encaminhando pedidos de compra para abastecimento do estoque.
- Previsão de contas a pagar com entrada de notas fiscais no sistema Alterdata, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.
- Controle de certificados dos equipamentos no almoxarifado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 06/2016 - 04/2023

ORLY VEICULOS E PEÇAS S.A - Macaé, Rio de Janeiro

- Suporte a profissionais nas áreas de vendas, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Emissão de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas para clientes.
- Realização dos pedidos de compras internos.
- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Auxílio aos gerentes com tarefas de suporte administrativo, como atendimento telefônico e via e-mail e organização do arquivo físico do escritório.
- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 01/2013 - 12/2016

Prefeitura Municipal de Macaé - Macaé, Rio de Janeiro

- Suporte administrativo, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Apoio administrativo especializado a mais de profissionais internos e gestores, incluindo atendimento de ligações telefônicas, cópia de arquivos e organização do

envio e recebimento de correspondências.

- Conferência da marcação de ponto dos horários dos colaboradores, gerando relatórios para apuração na folha de pagamento e fechamento mensal de folhas de ponto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 06/2011 - 02/2016

Despacahdoria Onequer - Macaé, Rio de Janeiro

- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.
- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

IATEC - Macaé | TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SAÚDE, 02/2021 - 10/2023

ESTÁCIO - Macaé, RJ | BACHARELADO

LOGÍSTICA, 06/2024 - 12/2026

PERSONALIZADO

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para controle de atividades e prazos
- Atitude positiva para melhorar o ambiente de trabalho
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária
- Agilidade para realização de atividades simultâneas

CERTIFICAÇÕES

- Pacote office
- Assistente administrativo
- Primeiros Socorros