

Marina Gomes Viana Cantarino

| Rua Euclides da Cunha, N° 848 - Enseada das Gaivotas, Rio das Ostras - Rio de Janeiro |

| (71) 99952 - 4943 • marynacantharino@gmail.com | Perfil no LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/marinacantarino/> |

Objetivo

- Área: Planejamento / Logística / Engenharia

Formação

GRADUAÇÃO | UNOPAR - UNIVERSIDADE NORTE DO PARANÁ | 01.2024 (cursando)

- Curso: Engenharia de Produção (EAD)

GRADUAÇÃO | UCSAL - UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR | 2010 - 2014

- Curso: Tecnólogo em Logística

Experiência Profissional

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AUTOMIND AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL LTDA | 11.2022 – 01.2025

Responsável pela criação do cronograma no MS Project e atualização de atividades dos Projetos.

Atualização do avanço dos projetos no MS Project e Power BI.

Reporte de tratativas em reuniões com os Coordenadores de Projetos.

Cadastro, atualização de atividades dos Projetos no sistema Senior.

Inclusão e atualização de documentos dos colaboradores no Portal Prestserv e Bernhoef.

Preparação e agendamento de reuniões, apresentações de indicadores de desempenho e melhorias no processo.

Mobilizar equipes nas áreas de trabalho em campo, tratativas com o ponto focal e agendamento de integrações.

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES | LM FROTAS TRANSPORTES INTERESTADUAIS SERVIÇOS E COMÉRCIO S.A. | 06.2022 – 10.2022

Renovação contratual, alteração de dados no contrato dos veículos locados.

Movimentação e monitoramento de veículos no sistema.

Consulta de débitos, inadimplência, formas de pagamento e atualizações financeiras.

Análise e cálculo do km excedente, e cobrança de despesas contratuais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | PTS – Transportes e Logística LTDA | 11.2020 – 05.2022

Análise dos indicadores e emissão relatórios.

Cadastro e Controle de dados dos motoristas e veículos no sistema ESL / RODOPAR.

Conferir e dar a baixa no sistema de acordo com as ocorrências.

Orientar os motoristas quanto ao uso do aplicativo ESL -MOBILE.

Conferência de CTE'S, notas Fiscais, canhotos e recibos.

Roteirização dos manifestos, cálculo de km rodado, solicitação de pagamento dos fretes e tratativas.

Atendimento aos clientes, motoristas e agregados, comunicação por telefone e WhatsApp.

Manutenção no sistema Extratta das despesas de viagem (descarga, combustível, estadia.

Preparo de malote e envio para faturamento.

Apoio nos serviços de setor pessoal, coleta de assinaturas das folhas de ponto.

Cotação de serviços, compras de materiais, negociação e tratativas com fornecedores.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OPERAÇÕES | TB-FORTE Segurança e Transporte de Valores. | 06.2018 - 10.2019

Análise dos indicadores de desempenho do setor de operações, informações planilhadas e relatórios apresentados aos gestores.

Responsável pelo ponto eletrônico, cadastro de digitais, lançamento de atestados e manutenção da folha de ponto.

Solicitação de benefícios (refeição, alimentação, transporte e plano de saúde).

Responsável pela aquisição de fardamentos e EP'IS, acompanhamento de exames periódicos e treinamentos.

Controle de materiais e suprimentos para o setor, controle do arquivo de documento dos vigilantes e veículos.

Abertura de chamados para manutenção de sistemas e equipamentos, suporte a frota de veículos na saída da base, checklist de materiais.

Cursos

- Fundamentos da Gestão de Projetos | FM2S Educação e Consultoria
- Certificação Lean Seis Sigma Yellow Belt | FM2S Educação e Consultoria
- Noções básicas de DA - Disciplined Agile | PMI
- Inglês básico (cursando) | FLUENCY PASS
- Power BI | VISCARI
- Administração de Terminais Portuários | SEST SENAT
- Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais | Certificado Cursos Online
- Auditoria Logística | FVB CURSOS
- Excel avançado | MICROLINS

Treinamento de NR´s

- NR - 5 | Instituto Santa Catarina
- NR - 33 | NR Cursos
- NR - 34 | NR Cursos
- NR - 35 | NR Cursos

Informações complementares

- Domínio do sistema Prestserv Petrobras.
- Atuação nos sistemas - BexUp, Bernhoef, Senior .
- Conhecimento das ferramentas - Project ,Teams, Planner, Trello.
- Conhecimento em Pacote Office - Excel, Power Point e Word.
- Conhecimentos em Projetos do seguimento de Oleo e Gás e Automação Industrial.