

PAOLA VIANA JATOBÁ SILVA

Macaé – RJ | paolaviana36@gmail.com | (22) 99830-6083

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar como Analista de Compras, aplicando minha experiência administrativa e atenção aos detalhes para garantir precisão na solicitação, negociação e controle de pedidos, organização de documentos e cumprimento de prazos, contribuindo para a eficiência dos processos de aquisição da empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cesar Centro Automotivo – Auxiliar Administrativo | 08/2024 – Atual

- Atendimento a clientes e suporte ao setor de vendas.
- Emissão e conferência de ordens de serviço e orçamentos.
- Organização de documentos e apoio nos processos internos.
- Lançamento de dados no sistema e controle de prazos.

Oralentes – Auxiliar em Saúde Bucal | 01/2023 – 06/2024

- Suporte em procedimentos e organização de materiais.
- Controle e organização de documentos relacionados a pacientes.
- Lançamento de informações em sistema para registro e faturamento de atendimentos.
- Atendimento e suporte administrativo.

Cresci e Perdi – Caixa | 01/2022 – 12/2023

- Conferência de valores e emissão de comprovantes.
- Registro de operações e relatórios financeiros.
- Atendimento ao cliente e recebimento de pagamentos.

A&S; Administração de Serviços – Auxiliar Administrativo | 02/2019 – 12/2021

- Emissão e arquivamento de documentos administrativos.
- Controle de planilhas e atualização de cadastros.
- Apoio no fluxo de documentos internos.

C&A; Modas Ltda – Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz) | 01/2018 – 12/2019

- Apoio em atividades administrativas e organização de arquivos.
- Atendimento ao cliente e lançamento de dados no sistema.

Top Motos – Auxiliar Administrativo/Vendedora (Menor Aprendiz) | 06/2016 – 12/2017

- Atendimento ao cliente e apoio no setor de vendas.
- Organização de documentos e controle de planilhas.

FORMAÇÃO

- Técnico em Segurança do Trabalho – CEMAL Treinamentos (01/2023 – 01/2025)
- Auxiliar em Saúde Bucal – CETEP (01/2019 – 01/2021)
- Auxiliar Administrativo – CETEP (01/2020 – 01/2021)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Processos de compras e negociação com fornecedores
- Controle de pedidos e acompanhamento de prazos
- Emissão e conferência de notas fiscais
- Lançamento de dados em sistemas ERP
- Organização e arquivamento de documentos
- Atendimento ao cliente
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)

INTERESSES

- Leitura e escrita
- Atividades físicas
- Alimentação saudável
- Desenvolvimento profissional