

AKYDAUANA DE OLIVEIRA CARVALHO

Macaé, RJ 27963704

kykastral2008@hotmail.com

+5522999633733

Formada em Administração e possuo uma sólida experiência em rotinas administrativas e operacionais, especialmente na área de Gestão de Pessoal.

Ao longo da minha carreira, atuei em diversas funções, incluindo processos de admissão e rescisão, integração de novos colaboradores, e controle de ponto eletrônico. Tenho experiência em coordenar atividades diárias, gerenciar equipes e garantir a qualidade dos serviços prestados.

Trabalhei em ambientes que exigem análise crítica e tomada de decisões estratégicas, como gestão de estoque, análise de custos e resultados financeiros.

Minha habilidade em estabelecer relacionamentos com clientes e equipes contribui para o sucesso dos projetos e a satisfação dos envolvidos.

Já fui responsável por tarefas financeiras, como emissão de boletos, controle de fluxo de caixa e relatórios gerenciais, sempre buscando otimizar processos e resultados.

Estou em constante aprendizado e busco sempre novas formas de desenvolver minhas habilidades e contribuir positivamente para o ambiente de trabalho. Estou animada para os desafios que o futuro reserva!

Experiência Profissional

Supervisora Administrativa de Pessoas

Terceirizado Petrobrás-Macaé

abril de 2025 a junho de 2025

Gestão de contratos, supervisão de equipes e condução de processos administrativos e logísticos em ambientes corporativos e operacionais. Tenho forte atuação na representação de empresas contratadas frente a clientes, participando de reuniões, auditorias e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

- Gestão de indicadores e elaboração de relatórios técnicos diários; (RDO);
- Coordenação de boletins de medição e controle de frequência de equipes; (SAMC)
- Despacho de ocorrências e comunicação com setores de fiscalização;
- Acompanhamento das normas de segurança (SMS), saúde ocupacional e políticas de segurança da informação;
- Verificação da necessidade de trocas de uniformes
- Postos de trabalho sempre cobertos e atendimento com excelência
- Inserção de novos colaboradores na plataforma PRESTSERV, e manutenção dos indicadores como ASOs, lista atualizada dos prestadores de serviços (SISPAT).

Cobertura de Férias por 50 dias.

Gerente de Supermercado

Supermercado Aliança-Rio de Janeiro, RJ

agosto de 2024 a abril de 2025

Supervisionar e treinar os funcionários. Atribuir tarefas e responsabilidades. Resolver conflitos e problemas entre funcionários. Motivar e inspirar a equipe para alcançar os objetivos da loja. Garantir o bom funcionamento de todos os

departamentos da loja. Controlar o estoque, evitando falta de produtos e produtos com vencimento próximo. Supervisionar os inventários. Garantir a limpeza e organização da loja. Vendas e atendimento ao cliente;Desenvolver estratégias para aumentar as vendas. Garantir a satisfação do cliente. Lidar com reclamações e problemas dos clientes. Promover produtos e serviços. Acompanhar indicadores de desempenho da loja. Analisar dados de vendas e consumo para identificar tendências e oportunidades. Planejar promoções e ações de marketing. Ajustar preços conforme necessário. Participar da seleção de novos colaboradores. Manter um bom relacionamento com os fornecedores. Buscar atualização constante sobre as novidades do mercado varejista. Acompanhar as metas de vendas e garantir que sejam cumpridas.

Supervisor Administrativo RH

Brasnitás-Rio de Janeiro, Rio das Ostras - RJ
outubro de 2023 a junho de 2024

Prestar apoio para a realização de tarefas administrativas e operacionais relativas às rotinas de Adm. de Pessoal;Agregar documentos relativos aos processos de admissão e demissão;Atualizar fichas, livros e CTPS;Controlar ponto, frequência, compra de benefíciosCoordenar as atividades diárias, serviço de asseio, limpeza e conservação verificando os processos sejam executados de acordo com os cronogramas estabelecidos.Controla o quadro de colaboradores e responsabilidades, fluxo de materiais, produtos e equipamentos para garantir o resultado financeiro do contrato.Orienta a equipe, visando melhor qualidade de serviço no cliente, assegurando que estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.Realiza interface entre empresa e cliente, estreitando o relacionamento entre ambos, identificando necessidades dos clientes.

Gerente Geral

Padaria Monte Líbano-Espírito Santo, Vitória - ES
outubro de 2019 a junho de 2023

- Responsável por todos os processos da loja, desde admissão, demissão, escalas de trabalho, agendamento de treinamentos, feedback
- Gestão de estoque e programação de compras, revenda e produção própria
- Análise de DRE, sistema SAP, controle de custos.
- Acompanhando manutenções preventivas e manter atualizada a documentação exigida pelos órgãos fiscalizadores.
- Coordenar e acompanhar metas de vendas,

verificando oportunidades para aumento do TM (Ticket Médio)•Análise semanal do CMV (Custo da Mercadoria Vendida).•Verificação dos desperdícios diários e normas da vigilância sanitária•Zelar pela organização das mercadorias e pelas rotinas no ponto de venda
Criado com

Gerente de Restaurante

KFC-Espírito Santo, Vila Velha - ES
julho de 2017 a junho de 2019

- Análise dos cadernos de segurança alimentar, para garantir que todos os processos de manuseio e qualidade dos alimentos estejam sendo cumpridos, conforme normas da vigilância sanitária•Elaboração de escalas de trabalho, recrutamento e seleção e treinamento dos mesmos•Verificar se todas as remessas do carro forte estão corretas•Acompanha pesquisa NPS para tratativa com os clientes•Responsável por todo pedido de insumos e embalagens da unidade (compras em geral)•Analisar e apresentar o DRE (Demonstração do Resultado do Exercício)•Reuniões com o time para alinhar itens promocionais, resultados procedimentos operacionais e iniciativas•Análise diária das vendas, verificando oportunidades para aumento do TM•Analise semanalmente do CMV (Custo da Mercadoria Vendida).•Controle de ponto eletrônico•Acompanha e entrega todos os resultados operacionais e financeiros da loja

Gerente Administrativo

GVFIX Etiquetas-Minas Gerais, Governador Valadares - MG
dezembro de 2015 a fevereiro de 2017

- Responsável pela área financeira, emissão de boletos e NF, programação de contas a receber, a pagar, cobrança, elaboração de relatórios financeiros (balancetes, produção, faturamento, despesas operacionais e fixas); atuação junto à escritório de contabilidade; negociação com bancos. Conferencia de caixas diários, fluxo de caixa, extratos bancários•Toda rotina administrativa; contratos; gerenciamento e elaboração de processos operacionais; relatórios gerenciais; departamento de pessoal; supervisão e planejamento das equipes de vendas;•Gestão de todo o processo de Compras sendo responsável pelo planejamento, negociação, aprovação de ordens de compra, elaboração de contratos, análise de custos, qualidade, prazos de entrega, planejamento e verificar estoque físico com estoque do sistema. Recebimento de mercadorias, entrada das mesmas, controle de estoque em geral,

programação e controle das ordens de produção, verificar qualidade do produto pronto.

Gerente de Loja

Subway-Shopping | Minas Gerais, Governador Valadares - MG
junho de 2015 a dezembro de 2015

- Abertura e Fechamento de loja e caixa
- Liderança de equipe,
- Compras geral de toda loja
- Recebimento de mercadorias e controle de estoque em geral
- Monitoramento e coordenação de colaboradores,
- Elaboração de escalas de trabalho
- Verificação de qualidades dos produtos como; validade, controle de temperatura e manuseio, respeitando as normas da vigilância sanitária, supervisão operacional em geral.
- Responsável por recrutamento e seleção.

Criado com

Gerente Administrativo

Velas Iluminando-Minas Gerais
agosto de 2013 a abril de 2015

- Coordenava as atividades administrativas nos setores de Pessoal, Compras, Vendas, Serviços Gerais e Call Center no atendimento aos clientes e controle de fluxo de ligações, monitoramento de chamadas.
- Organização e controle das atividades básicas de cada setor específico
- Controle de fluxo de caixa - Responsável por contas a pagar
- Controle de estoque
- Coleta de preços, planilha de orçamentos.
- Emissão de NF,Sped Fiscal, transações bancárias,
- Organização de arquivos
- Responsável por recrutamento e seleção

Chefe de Departamento Pessoal

Empresa Valadarense de Transportes Coletivos-Minas Gerais
fevereiro de 2010 a dezembro de 2012

Chefiava o departamento Pessoal como o setor de ponto e arquivo vivo e morto da empresa.Conferencia de documentação para admissão, guias de GRF,GRRF,GPS, guias de contribuições, encaminhamento para exames admissionais e periódicos, controle de atestados médicos anotações na CTPS e devolução distribuição de cestas básicas.Folha de pagamento, rescisões, SD, conferencia dos cartões de ponto horas extras.Aplicação de suspensões aplicações de avisos prévios envio de telegramas e envio de malotes entrega de contra cheques controle de tíquete de alimentação mensal. Atuei como preposto da empresa junto ao Ministério Público e Sindicatos

Assistente Administrativo

Construtora Remo Ltda-Minas Gerais

março de 2005 a novembro de 2009

Coordenei as atividades administrativas do canteiro de obras envolvendo Recursos Humanos(capacitação admissão demissão apontamento de cartão de ponto férias vales homologações controle de tíquete de alimentação etc..) Suprimentos (cotação cadastro de fornecedores compras de materiais emergenciais) Fiscal (controle de documentação de empreiteiros etc.) e Financeiro (programação de pagamento e lançamento de documentos no sistema RM movimentação de caixa fluxo de caixa). Atuei como preposto junto ao Ministério do Trabalho e Sindicatos Criado com

Experiência

Escolaridade

Ensino Superior - Administração

Univale - Universidade Vale do Rio Doce

janeiro de 2012 a dezembro de 2015

Habilidades e Competências

- gerenciamento de conflitos
- Básico
- Nativo Inglês
- Microso Excel Microso Outlook Microso PowerPoint Microso Word JavaOS Linux Mac OS Windows Soware de Contabilidade Português