



Sabrina Cordeiro Perrut Da Cunha

Rua Dilma Madeira Santos, nº 5 Casa 10. Casa Grande - Rio das Ostras RJ.

+55 22 97401-9267 | e-sabrinacunha@hotmail.com

Objetivo

Procuro por um novo desafio onde eu possa colocar as minhas competências à serviço da empresa. Tenho como objetivo o crescimento profissional, exercendo com excelência a função a mim destinada.

Experiência Profissional

- **Loc Telecom LTDA (Linko) - Rio das Ostras RJ**
2024 - 2025
Auxiliar de Logística
Suporte técnico aos instaladores *FTTH* e reparo, organização de rota, controle de planilhas, preenchimento de notas, contato ativo com clientes, sistema *OfficeTrack*.
- **Bigdot Telecomunicações - Barra de São João, Casimiro de Abreu RJ**
2023 - 2024
Supervisora de Logística
Responsável por analisar, planejar, controlar, liderar e acompanhar as atividades da equipe de suporte aos técnicos instaladores e de reparo *FTTH*, e também a rotina de agendamento e suporte de atendimentos, garantindo cumprimento de prazos e metas.
Supervisionar a equipe técnica em atividades relacionadas à instalação, manutenção e reparo de redes de telecomunicações.
Domínio de ferramentas utilizadas na área, como planilhas e sistemas de *softwares*.
- **Bigdot Telecomunicações - Barra de São João, Casimiro de Abreu RJ**
2022 - 2023
Assistente de Coordenação Logística
Suporte técnico aos instaladores *FTTH* e reparo, planejamento e organização de demandas de atendimento e agendamento, operadora de sistemas de *softwares* (*UNM, Putty, Integrator*, entre outros).
- **Bigdot Telecomunicações - Barra de São João, Casimiro de Abreu RJ**
2019 - 2022
Analista de Logística e Auxiliar Comercial
Departamento de logística: instalação *FTTH* e reparo, planejamento e organização de demandas de atendimento e agendamento, operadora de sistemas de *softwares* da empresa;
Departamento comercial: arquivamento de documentos, atendimento comercial: *whatsapp* e chamadas telefônicas, vendas, operadora de sistemas de *softwares* da empresa.
- **Lei Empreendimentos Imobiliários – Macaé RJ**
2018 - 2018
Assistente Administrativo
Lançamento de receitas e despesas, relatórios, boletos de aluguéis, fluxo e conciliação bancária, atendimento ao inquilino, clientes e aos corretores, arquivamento de documentos, vistoria de imóveis pós-obras.
- **Viverde Clube Rio das Ostras - Rio das Ostras RJ**
2013 - 2018
Secretária Executiva
Atendimento ao público e a chamadas telefônicas, envio e recebimento de *e-mails*, operadora de sistema de *software* do Clube (cadastro de sócios, boletos de mensalidades, relatórios, e outros.), operações bancárias *online*, controle do fluxo de caixa, pagamento de funcionários, folha de ponto de funcionários, contas a pagar e a receber, arquivo de documentos, coordenação, controle de tarefas relacionadas com portaria, copa, limpeza.

Educação

Curso / Grau	Escola / Universidade	Porcentagem / pontuação	Ano
Administração	Estácio		Cursando
Nutrição	Cruzeiro do Sul		Cursando

Habilidades

- Trabalho em equipe
- Visionária
- Entusiasmo
- Liderança
- Foco em resultados
- Vendas
- Pensamento crítico
- Capacidade de trabalhar remotamente
- Comprometimento

Língua

- Português fluente

Informação Pessoal

- Data de Nascimento : 24/03/1982
- Estado civil : Solteira
- Nacionalidade : Brasileira

Cursos E Certificados

- SAP para iniciantes - GrandesProjetos 48h - 2025
- Auxiliar de Logística - UnovaCursos 40h - 2025
- Curso de Introdução à Logística - EducaWeb 10h - 2025