

SARA DE SOUZA DA SILVA

24 ANOS - SOLTEIRA

RESUMO: Com 6 anos de experiência em setores administrativos, utilizo a análise de indicadores para impulsionar resultados sustentáveis. Tenho familiaridade com sistemas como SAP, com visão integrada de processos, e WMS, voltado para controle e otimização da armazenagem. Atuo na gestão de processos em ambientes dinâmicos e de alta imprevisibilidade, transformando dados em ações práticas para redução de custos, aumento da produtividade, melhoria contínua e eficiência operacional.

FORMAÇÃO:

Graduação em Logística, UNOPAR - concluído em 12/2021

Gestão em operações e serviços, UNOPAR - concluído em 05/2021

Técnico em Administração, SENAC concluído em 07/2019

Pós-graduação em Educação de Jovens e Adultos, IFF - cursando

Licenciatura em Geografia, Instituto Federal Fluminense concluído em 04/2024

Inglês intermediário: estudo contínuo.

COMPETÊNCIAS:

Tomada de decisão sob pressão;
Gestão de conflitos;
Comunicação clara e assertiva;
Capacidade analítica;
Disciplina emocional;
Autogestão e proatividade;
Liderança treinadora;
Mentalidade de melhoria contínua;

DATA DE NASCIMENTO:

25/05/2001

CNH: AB

ENDEREÇO:

Bairro: Sol y Mar Macaé - RJ.

CONTATO:

Celular: (22) 998373689
sarasouzasilva.3s@gmail.com
www.linkedin.com/in/sarasilvalink
Disponível Onshore e Offshore

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

■ Renault Auto France - Macaé (Grupo Automotivo) Supervisora de Pós - Vendas 03/2024 - 05/2025

- Gestão de orçamento e gerenciamento de equipe;
- Gestão de deadlines e metas;
- Acompanhamento do estoque de peças;
- Controle de qualidade, análise de KPIs e produção de relatórios através do BI;
- Otimização de processos e cotação de serviços;
- Reuniões diárias para alinhamento e Planejamento estratégico e reuniões mensais de resultados;

■ Renault Auto France - Campos dos Goytacazes (Grupo Automotivo) Assistente administrativo 01/2023 - 02/2024

- Operação de caixa;
- Programação de pagamentos;
- Solicitação de material de consumo;
- Emissão de NF de vendas internas e externas;
- Controle de Entrada e saída de veículos;
- Recebimento e envio de Malotes;
- Conferência do processo de venda para faturamento.

■ Autoescola Vitória 12/20 - 01/23 Secretária 01/2020 -01/2023

- Reconciliação bancária; pagamento de impostos, contas e organização de registros;
- Admissão e demissão de funcionários;
- Supervisão da equipe de instrutores: apuração de ponto; elaboração da escala.
- Agendamentos, matrícula; formulação contratual; arquivo; cobrança de alunos inadimplentes.

■ PepsiCo do Brasil 08/2019 - 11/2020 Aprendiz Administrativo Financeiro

- Apoio ao setor de Logística, de vendas e financeiro.

SARA DE SOUZA DA SILVA

24 YEARS OLD - SINGLE

SUMMARY: With 6 years of experience in administrative roles, I use data analysis to drive sustainable results. I am familiar with systems such as SAP, with an integrated view of business processes, and WMS, focused on warehouse control and optimization. I manage processes in dynamic and unpredictable environments, transforming data into practical actions that reduce costs, increase productivity, support continuous improvement, and enhance operational efficiency.

ACADEMIC BACKGROUND:

Postgraduate in Education for Youth and Adults, IFF – currently attending.

Bachelor's Degree in Geography, Instituto Federal Fluminense
Completed in April 2024.

Intermediate English: ongoing studies.

Bachelor's Degree in Logistics, UNOPAR – completed in December 2021.

Management in Operations and Services, UNOPAR – completed in May 2021.

Technical Course in Administration, SENAC – completed in July 2019.

SOFT SKILLS:

Decision-making under pressure
Conflict management
Clear and assertive communication
Analytical skills
Emotional discipline
Self-management and proactivity
Coaching leadership
Continuous improvement mindset

DATE OF BIRTH:

May 25, 2001.

DRIVER'S LICENSE: AB

ADDRESS:

Neighborhood: Sol y Mar, Macaé - RJ.

CONTACT:

Mobile: +55 (22) 99837-3689
sarasouzasilva.3s@gmail.com
www.linkedin.com/in/sarasilvalink
Available Onshore and Offshore

PROFESSIONAL EXPERIENCE:

■ **Renault Auto France - Macaé (Automotive Group)** **After-Sales Manager, March 2024 – May 2025**

- Budget management and team management
- Management of deadlines and goals
- Monitoring of parts inventory
- Quality control, KPI analysis, and report generation through BI
- Process optimization and service quotation
- Daily meetings for alignment and strategic planning, and monthly results meetings

■ **Renault Auto France - Campos dos Goytacazes (Automotive Group)**

Administrative Assistant, January 2023 – February 2024

- Cash register operation
- Payment scheduling
- Requesting consumable materials
- Issuing internal and external sales invoices
- Vehicle entry and exit control
- Receiving and sending packages
- Verifying the sales process for invoicing

■ **Driving School Vitória - Campos dos Goytacazes**

Secretary, December 2020 – January 2023

- Bank reconciliation; payment of taxes, bills, and record organization
- Hiring and termination of employees
- Supervision of the instructor team: time tracking, schedule creation
- Appointment scheduling, enrollment; contract formulation; filing; collection of overdue student payments

■ **PepsiCo do Brasil 08/2019 - 11/2020**

Youth Apprentice – Financial Administration

- Support to the Logistics, Sales, and Finance departments.