

Sarah Faria

Macaé – RJ | (21) 998451713 | srhfaria2@gmail.com

Objetivo

Atuar na área administrativa, contribuindo com gestão de documentos, controle de planilhas e elaboração de relatórios, promovendo processos mais ágeis, precisos e alinhados às metas da empresa.

Educação

BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO – EM ANDAMENTO

- **Unifatecie** | (11/2024 - Previsão de Conclusão em 11/2028)
- Principais conhecimentos: gestão de pessoas, contabilidade, finanças, processos administrativos, comunicação e planejamento estratégico.

Experiência

ASSISTENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE

GRAN SERVICES | 05/2023 – 12/2024

- Controle de documentação física e digital, garantindo rastreabilidade e conformidade;
- Elaboração e análise de planilhas e dashboards no Power BI para monitoramento de indicadores (KPIs);
- Elaboração de Data Books de manutenção de obras offshore;
- Acompanhamento de relatórios de não conformidade, assegurando registro preciso, análise de causas e cobrança de execução das ações corretivas;
- Suporte às equipes offshore, incluindo atualizações sistêmicas e monitoramento de processos administrativos.

Cursos Complementares

Lean Six Sigma Yellow Belt | FM2S | 24h

Fundamentos de melhoria contínua, DMAIC, SIPOC, Ishikawa, 5W2H, análise de processos e ferramentas da qualidade.

Gestão de Logística e Supply Chain | Udemy | 15h

Planejamento de estoques, Lean Manufacturing, gestão estratégica de transportes e análise financeira logística.

Habilidades e Conhecimentos

- Gestão documental e suporte administrativo
- Excel Intermediário (fórmulas, gráficos, tabelas dinâmicas e automatização com macros)
- Power BI (criação de dashboards e análise de dados)
- Noções de SAP
- Elaboração de relatórios e indicadores
- Organização, proatividade e atenção a detalhes

Idiomas

Inglês Intermediário