

**ALINE****SILVA GABI**

- **Telefone:** (22) 998081807
- **E-mail:** aline.silvagabi@hotmail.com
- **Endereço:** Macaé- Rj- Lagomar. Av. dos Bandeirantes- w14 sentido praia- n 95
- **CNH:** B

**OBJETIVO PROFISSIONAL:****Atuar na área Administrativa****FORMAÇÃO ACADÊMICA:****Bacharelado em Administração • Universidade Estácio de Sá ( cursando 7º Período) 2022 - 2025****Técnico em Administração • Senac- Rj****EXPERIÊNCIA:****2014 - 2025 • Empresa Roda Viva Distribuidora de Alimentos Ltda****Cargo/Função: Assistente Administrativo**

- Emissões de Notas fiscais eletrônicas;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Organização de compras de material para uso interno do departamento, como material de escritório e higiene;
- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças e logística;
- Atendimento a clientes, tirando dúvidas sobre produtos e serviços;
- Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- Organização de contas a pagar e a receber;
- Criação e atualização de bancos de dados e cadastros de funcionários, clientes e fornecedores;
- Cotações e implantações de valores no banco de dados;
- Atendimento a clientes e fornecedores;
- Recebimento e Envio de pedidos à logística da empresa .
- Fechamento dos Pontos de funcionários.

**2013 - 2014 • Empresa Alternativa Macaense Catering****Cargo/Função: Auxiliar Administrativo II**

- Emissões de Notas fiscais eletrônicas;
- Solicitação de veículos para embarque e desembarque contêineres;
- Envio de pedidos aos fornecedores;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Prestação de serviço de apoio para diversos departamentos de uma empresa, em especial administrativo, de recursos humanos, finanças e logística;
- Atendimento aos clientes, aos funcionários, tirando dúvidas sobre produtos , serviços, benefícios e direcionando aos setores responsáveis de cada um;
- Organização de contas a pagar e a receber;
- Atendimento a clientes e fornecedores;
- Recebimento e Envio de pedidos à logística da empresa .

**HABILIDADES E IDIOMAS:**

- Direito do consumidor p/ empreendedores e consumidores (CECIERJ) - Total 160 hs
- Informática Pacote Office - Total de 108hs
- Curso de Excel Básico ao Avançado -Cetep-Total 180 hs
- Introdução, Análise, Modelando e Preparando à Analise de Dados -Microsoft Power BI - Fundação Bradesco- Total 27hs;
- Auxiliar de Logística (Cervi) -Total de 40hs
- Assistente de Materiais (Cetep)-Total de 40hs
- Curso Logística Portuária -Total 180 hs
- Empreendedorismo e Inovação -Total de 12 hs
- Auxiliar de Logística (Cervi) -Total de 40hs
- Administração Eficaz do tempo-Total: 4 horas
- ISO 9001 e GQT- Gestão da Qualidade ( Portal ISO)-Total 40 hs.
- Inglês e Espanhol - Basico (cetep)