

Paloma Silva dos Reis Lima

Endereço: Barra, Macaé, RJ
Telefone: (22) 99946 6716
Data de nascimento: 19/05/1997
E-mail: palloma18.reis@gmail.com

Objetivo

Atuar na área Administrativa (Documentos, Estoque, Caixa)

Qualificações

Profissional com sólida experiência na área administrativa, destacando-se na análise e controle de documentos, suporte à gestão, atendimento ao cliente interno e externo, bem como no controle de estoque e rotinas de caixa. Conhecimento de Sistemas e ferramentas como, Pacote Office. Forte atuação em processos administrativos com ênfase em governança corporativa, controle de férias, ASO, organização documental e emissão de relatórios gerenciais. Habilidade no acompanhamento de processos logísticos, suporte operacional e utilização de planilhas e apresentações em PowerPoint para comunicação institucional. Perfil proativo, organizado e orientado a resultados, com facilidade para trabalhar em equipe e cumprir prazos. Formação técnica em Logística e diversos cursos complementares voltados ao suporte administrativo e atendimento.

Formação Acadêmica

Técnico de Logística - Wall Escola Técnica – Concluído em 2022

Experiência Profissional

Empresa: Solutic-2010 Consultoria e Assessoria

Função: Técnico Administrativo

Período: 12/2023 a 04/2025

Atividades:

- Atuação no SG Compartilhado – Administração e Governança;
- Atualização e cobrança de pendências no sistema interno;
- Apoio à gestão do setor por meio da elaboração de RACs e minutas de pauta para reuniões e controle de férias e exames ocupacionais (ASO);
- Atendimento via sistema SCR (gestão corporativa de resíduos);
- Atualização de informações e formatação de apresentações institucionais no PowerPoint (PPT).

Empresa: Jomaga Participações

Função: Assistente Administrativo

Período: 06/2023 a 12/2023

Atividades:

- Atendimento de reservas e remessas nos modais terrestre, marítimo e aéreo;
- Utilização do sistema SAP S/4HANA – módulo Produção;
- Operação no sistema Eplanlog para gestão logística;

- Atendimento de demandas e solicitações via e-mail corporativo;
- Abertura de chamados por meio da plataforma ServiceNow.

Empresa: VGN Assessoria Empresarial
 Função: Perfumista – Apoio Administrativo
 Período: 02/2023 a 06/2023

Atividades:

- Lançamento e conferência de notas fiscais no setor de perfumaria e farmácia;
- Controle e organização de estoque de produtos e operação de caixa.

Empresa: MRV
 Função: Consultora de Vendas
 Período: 04/2022 a 07/2022

Atividades:

- Captação ativa de clientes para prospecção de novos negócios;
- Atendimento personalizado ao cliente, visando entender suas necessidades.

Empresa: Vortex Patrimonial Ltda
 Função: Auxiliar Administrativo
 Período: 02/2018 a 04/2022

Atividades:

- Análise de documentação para processos administrativos e bancários;
- Atuação como despachante documentalista, garantindo conformidade legal;
- Arquivamento físico e digital da documentação conforme normas internas;
- Controle e atualização de planilhas.

Empresa: Vortex Patrimonial
 Função: Auxiliar Administrativo
 Período: 04/2017 a 11/2017

Atividades:

- Análise e conferência de documentação para fins administrativos e financeiros, controle e atualização de planilhas;
- Apresentação de documentação do cliente em instituições bancárias;
- Emissão de documentos e encaminhamento para autenticação em cartório.

Empresa: Brasil Center Telecomunicações
 Função: Representante de Atendimento
 Período: 01/2017 a 05/2017

Atividades:

- Atendimento ao cliente para prestação de informações gerais e orientações;
- Agendamento de visitas técnicas conforme necessidade do cliente.

Cursos e Treinamentos Complementares

- Recepcionista Hospitalar - Triunfar Treinamentos - 2022
- Coletivo Online (Capacitação Profissional) - Instituto Coca-Cola Brasil - 2022
- Assistente Administrativo - Projeto Triunfar - 2019
- Balconista de Farmácia e Drogaria - Projeto Triunfar - 2019
- Treinamento Básico de Prevenção de Acidentes - ASCENDE - 2018