

# Bárbara Soares Bernado

Barra de São João – RJ

021 97195-7926

[barbarasbernado@gmail.com](mailto:barbarasbernado@gmail.com)

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Curso Superior: UNISUAM - Centro Universitário Augusto Motta

Curso: Tecnólogo em Logística

Conclusão: 2019

- Escola:ETERJ – ESCOLA TÉCNICA DO RIO DE JANEIRO

Curso:INFORMÁTICA INDUSTRIAL

Conclusão: 2010

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **19/08/2021 – 01/08/2024 – LOG BR TRANSPORTES E LOGÍSTICA**

Cargo: Sócia/Proprietária - Diretora Administrativa e operacional

Principais atividades: Responsável por processos administrativos que envolvem as atividades de logística, tais como: cotações e propostas de frete junto a outras empresas de logística de transporte e preenchimento de cadastro de fornecedores. Realizei a implantação do LTCA da empresa conforme normas e demandas. Também sou responsável pelo controle de saúde ocupacional dos colaboradores através de agendamento de exames periódicos e agendamento de cursos como NR-35 e NR-06.

- **16/08/2019 – 19/08/2021 – RODALE TRANSPORTES E LOGÍSTICA**

Cargo: Sócia - Gerente Administrativa e operacional

Principais atividades: Responsável por processos administrativos que envolvem as atividades de logística, tais como: cotações e propostas de frete junto a outras empresas de logística de transporte e preenchimento de cadastro de fornecedores. Realizei a implantação do LTCA da empresa conforme normas e demandas. Também sou responsável pelo controle de saúde ocupacional dos colaboradores através de agendamento de exames periódicos e agendamento de cursos como NR-35 e NR-06.

- **13/05/2019 – 05/07/2019 – FLOPEC**

Cargo: Gerente de Logística (Armazenagem e Distribuição)

Principais atividades: Roteirização, indicadores de qualidade, recebimento de produtos, inventário, endereçamento de estoque, planilha do controle de gastos de combustíveis, planilha com os gastos de frete, cadastramento de código de barras.

• **25/09/2018 – 12/05/2019 – FLOPEC**

Cargo: Estagiária de Logística

Principais atividades: Roteirização, indicadores de qualidade, recebimento de produtos, inventário, endereçamento de estoque, planilha do controle de gastos de combustíveis, planilha com os gastos de frete, cadastramento de código de barras.

• **30/06/2012 – 24/09/2018 – GINÁSIO NOVO RIO**

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Principais atividades: Experiência em cadastro de alunos no sistema e atualização de dados, atendimento ao público, arquivo de documentos, confecção de documentos, impressão em geral, suporte técnico e atendimento telefônico e recebendo o órgão fiscalizador para liberação de diploma e certificados.

• **11/07/11 – 30/06/2012 – GINÁSIO NOVO RIO**

Cargo: Estagiária de Informática

Principais atividades: Experiência em cadastro de alunos no sistema e atualização de dados, atendimento ao público, arquivo de documentos, confecção de documentos, impressão em geral, suporte técnico e atendimento telefônico