

## Fabiana da Silveira Alves

 Macaé - RJ |  (22) 99922-8750 / (22) 99828-5040

 fabi\_s\_alves@hotmail.com

---

### Resumo Profissional

Profissional amplamente experiente em rotinas administrativas, interface com clientes, dinâmicas orgacional voltada a logística de pessoas, fluxo de emissão de NF e controle de estoque voltado ao Sistema SAP/ Transpetro. Proativa, com visão analítica com foco em resultados, fácil adaptação a novos ambientes, ótimo relacionamento interpessoal e

### Experiência Profissional

**Técnica de Urna – TRE (Inova Tecnologia e Serviços LTDA)** | Abr/2022 – Set/2022

- Suporte técnico à Justiça Eleitoral durante o processo eleitoral.
  - **Recepcionista – VGM Comércio de Equipamentos e Serviços de Limpeza**  
| Jan/2021 – Set/2021
- Atendimento ao público e suporte administrativo.
  - **Assistente Administrativo – Transpetro (terceirizada) – Macaé/RJ**  
Jul/2003 – Jul/2017
- Controle de férias, elaboração de documentos, solicitação de viagens e pedidos de compras via SAP R3.
- Tratamento de ponto eletrônico, requisição de transportes e apoio a diversas áreas administrativas.
  - **Atendente de Cobrança – Vésper S/A** | Set/2000 – Dez/2002
- Atendimento a clientes corporativos e residenciais.
- Controle de carteiras de cobrança e suporte a equipes de call center.
- Participação em treinamentos de negociação e qualidade no atendimento.

**Auxiliar Administrativo – Imobiliária Visconde Ltda** | Jan/1999 – Set/2000

- Atendimento a clientes, elaboração de contratos e controle de fluxo de caixa.

### Formação Acadêmica

- Ensino Médio Completo – Liceu de Humanidades de Campos (1997)
- Ensino Superior Incompleto – Faculdade de Direito de Campos

### Cursos e Qualificações

- Auxiliar Administrativo com Secretariado – CERVI Macaé (40h – 2007)
- Logística Empresarial – Curso de Aperfeiçoamento (9h – 2012)
- Informática Básica (Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet) – 80h

### Habilidades Técnicas

- SAP R3
- Pacote Office
- Atendimento ao cliente
- Controle de ponto e logística
- Elaboração de documentos administrativos
- Requisições e gestão de viagens