



# RAYNARA OLIVEIRA SOUZA

## Objetivo

Interesse em atuar nas áreas Administrativa, Compras, Logística, Financeiro e Qualidade.

## Formação acadêmica

CURSO	<b>Administração</b>
INSTITUIÇÃO	Estacio de Sá
CONCLUSÃO	2017

## Qualificações e Cursos complementares

- Serviços Bancários;
- Logística integrada;
- Planejamento Importação e Exportação SEBRAE carga horária: 40 horas;
- Características e diagnósticos de Pneus;
- Liderança e Autodesenvolvimento;
- Pacote Office Avançado
- AE- Aprender a Empreender. SEBRAE;
- Treinamento de Gestão de Jornada Motoristas- Lei 13.103/2015;
- Serviços Bancários e Administrativos;
- Logística integrada;
- Planejamento Importação e Exportação SEBRAE carga horária: 40 horas;
- Características e diagnósticos de Pneus. Certificação Academia Corporativa;
- Liderança e Autodesenvolvimento. Academia corporativa. Carga horária: 4hs;
- Excel Básico e Avançado, Power point, Word, Técnica em impressão e treinamento para escritório. Carga horária: 70hs;
- AE- Aprender a Empreender. SEBRAE. Carga horária: 16hs;
- Treinamento de Gestão de Jornada Motoristas- Lei 13.103/2015.
- Power Bi (iniciante)

## Experiência

CARGO	<b>Assistente de Escrituração na área de Qualidade</b>
EMPRESA	Acelen - Contrato Temporário
PERÍODO	2023
FUNÇÕES	Transcrição de documentação Petrobras para formato Acelen como: Manual de Execução, Padrão de Atividades. Lançamento de plano de ação e Satisfação de clientes em plataforma, Relatórios e Controle de arquivos, Consolidação de dados.

EMAIL  
raynaraadm21@gmail.com

TELEFONE RESIDENCIAL  
71992096912

CELULAR  
71996127455

NACIONALIDADE  
Brasileira

IDADE  
29 anos

GÊNERO  
Feminino

ESTADO CIVIL  
Casado(a)

ENDEREÇO  
Condomínio Nossa Senhora Das  
Candeias, 202, Candeias, Bahia

CEP  
43805000

**CARGO** Assistente Administrativo e Financeiro  
**EMPRESA** CCBA - Cooperativa de caminhoneiros da Bahia  
**PERÍODO** 2021 - 2022  
**FUNÇÕES** Compras e controle de materias destinados ao escritório, Fardamentos, Contato com fornecedores com tratativas de pagamentos e recebimentos, Emissão de Boletos e baixas, Cadastro e criação de banco de dados e arquivos de cooperados, Organização e atualizações de dossiês, envios e cobranças, análise de conformidades, integração de motoristas, controle de fardamentos, balanço de contas a pagar e receber e conciliação, criação de relatórios financeiros, recebimentos e repasse de fretes, criação e ajustes de tabela de frete, pagamentos de funcionários.

**CARGO** Analista de Transporte Norte e Nordeste  
**EMPRESA** Alesat Combustíveis  
**PERÍODO** 2016 - 2021  
**FUNÇÕES** Interface na Compra de Pneus, cadastro e acompanhamento, Inventário de Pneus, Inventário de bomba própria combustível, Relacionamento com fornecedores de serviços, Análise de ponto e controle de jornada em base Lei 13.103/2015: Folgas, HE, interstícios. Controle da carteira de pneus da frota: análise de fadiga, rodízios, estudo de descarte. Atualizações de licenças e análise de padrão visual da frota, participação do projeto de atualizações, ajustes para aquisição da certificação SSASMAQ, controle e lançamento de multas, controle e inventário de abastecimento de bomba própria, apoio na contratação de motoristas, gestão de benefícios bem como assistência médica e odontológica, controle de ASO e integração e treinamentos de motoristas.  
Lançamento de nota fiscal de pagamento fornecedores, controle de EPI' s, lançamento e controle de pedágios, Controle de Orçamentos.

**CARGO** Estagiária de Logística  
**EMPRESA** Brasilgas / Ultragas  
**PERÍODO** 2015 - 2016  
**FUNÇÕES** Programação e controle de carga, controle de estoque de ativos circulantes, emissão de pedidos, controle e análise de defeito, emissão de pedágio via fácil, atendimento aos motoristas e revendedores.

**CARGO** Auxiliar Administrativo  
**EMPRESA** Atalaya Seguros automotivos  
**PERÍODO** 2014 - 2015  
**FUNÇÕES** Cadastramento de clientes, cadastramento de empresas terceirizadas, controle de contas a pagar e contas a receber, controle de caixa, organização de dossiês internos em arquivos, plano de ação de vendas, criação de planilhas no Excel, atendimento ao cliente e feedback de sinistros.

**CARGO** Promotora de Vendas  
**EMPRESA** Caixa Econômica Federal  
**PERÍODO** 2012 - 2014  
**FUNÇÕES** Análise de carteira de clientes, alimentação de planilhas, controle de metas, coordenação do setor Comercial, negociação de contratos e abertura de contas, vendas de produtos bancários.

## **Atividades complementares**

Sistemas Utilizados:

- SICOF
- GUBERMAN
- SE SUITE
- APOLLUS

## **Informações adicionais**

REFERÊNCIAS

Diego Soares - 71 99374-3838 Supervisor de Transporte Norte e Nordeste-  
Alesat Combustíveis

Cintia Klain – 21 98349-8678 -ACELEN.