


## ENDEREÇO / CONTATOS:

 LAURO DE FREITAS - BA

 (71) 993354440

 (71) 987514498

 barbaranaimd@gmail.com

## FERRAMENTAS:

PROMAX

SAP ECC – (Enterprise Central Componente)

Sistema PA

Sistema WMS

Excel Intermediário

Outlook

Sistema Engeman

Sistema Confirm8

ERP RM TOTVS

## OUTRAS INFORMAÇÕES

Livre no mercado para contratação imediata.

# BARBARA NAI MACEDO DIAS

Brasileira – solteira

## OBJETIVOS:

Apresentar um trabalho inovador com entrega de resultados excelentes. Acessar todas as oportunidades de crescimento e contribuir para atingimento das metas da empresa.

## PERFIL:

Sou uma profissional com experiência em processos de faturamento, rotinas administrativas, atendimento ao público, fechamento de caixa, armazenagem, organização de estoque, carga e descarga. Sobre as minhas valências, cito: organização, dinamismo, persistência, dedicação, capacidade de trabalhar em equipe, obediência as normas da empresa, excelente capacidade crítica. Sou estudante de Recursos Humanos.

## TRAJETÓRIA PROFISSIONAL:

**Empresa: Elétrica Salvador – Salvador – Bahia**

**Setor:** Expedição

**Cargo:** Faturista

**Período:** junho de 2016 até junho de 2020

**Principais atividades:** Realização de atividades da área administrativa, faturamento, emissão de boletos, atendimento ao público, pagamentos, cadastros de clientes, emissão de pedidos, fechamento de caixa, arquivamento de documentos.

**Empresa: Bauko Equipamento de Movimentações e Armazenagem AmBev) – Camaçari – Bahia**

**Setor:** Armazém

**Cargo:** Auxiliar de logística

**Período:** dezembro de 2020 até agosto de 2021

**Principais atividades:** Acompanhamento de carga e descarga, faturamento de notas fiscais (SAP), contagem do estoque, liberação de lotes para carregamento (FIFO, FEFO), baixa de documentos de descarga (OD= Ordem de Descarga), baixa de NRI (Nota de Recebimento de Inspeção), gestão a vista, análise de avarias, contagem e baixa de ativos (paletes, garrafeiras, vasilhames), preenchimento de books de recebimento e avarias.

**Empresa: Estaf Equipamentos S/A**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** – janeiro de 2022 até novembro de 2022

**Principais atividades:** Rotina administrativa, abertura de chamados de manutenção preventiva, corretiva, check-list de entrada e saída de equipamentos, direcionamento dos técnicos até os atendimentos aos clientes, ordens de serviço até a finalização, contato com os clientes, envio de documentações, e-mails, telefonemas, envio de documentos de funcionários, envio das ordens de serviços após análise, emissão de orçamentos, emissão de notas fiscais, lançamentos em sistemas, envio de check-list aos clientes.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

- Ensino superior – Gestão de Recursos Humanos – Início: 2020 - 4º Semestre, cursando – Universidade: Unijorge
- Ensino médio – Colégio Nossa Senhora das Graças – Conclusão: 2007
- Ensino fundamental – Escola Municipal prof. Antozildo TY. Matos – Conclusão: 2004

## **CURSOS:**

- Atendimento ao público – Centro de Formação e Qualificação Profissional Alternativo
- Informática – D’Art, Desenvolvimento, Apoio, Recrutamento e Treinamento
- Telemarketing ativo e receptivo – D’Art, Desenvolvimento, Apoio, Recrutamento e Treinamento

