

NÍVEA ROMEU

Rua Tomaz Domingos da Silveira
São Sebastião - Palhoça /SC
Cel: (48) 9.8433-7962
E-mail: niromeu@gmail.com

Objetivo

Assistente Administrativo

Resumo de Qualificação Profissional

Experiência de 9 anos na área logística e administrativa na prestação de serviços ao cliente Claro;

Conhecimento no pacote Office (Excel, Word, Power Point);
envio de processos e atendimento eletrônico para suporte às filiais.

Formação Acadêmica

Graduada em Administração: Centro Universitário Estácio de Sá de SC
Conclusão do curso: 06/2011.

Experiência Profissional

TPC Logística Inteligente

Cargo: Assistente Administrativo III

Período: 08/20 – Atual

Atividades: Responsável pela área de recebimento de mercadorias nacionais e importadas. Suporte aos fornecedores, transportadoras e cliente. Usuária do sistema SAP. Emissão de relatórios gerenciais.

Luft Transportes Rodoviários

Cargo: Assistente Administrativo II

Período: 03/17 – 08/20

Atividades: Emissão de notas fiscais de materiais para estoque e de transferência entre CD's; escrituração de notas de retorno de comodato; solicitação de coleta de mercadoria.

Orsilog Soluções em Logística

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 09/11 – 03/17

Atividades: Agendamento de carregamentos de importação no Porto e aeroporto; cadastro de documentos no sistema interno; lançamento de custos; emissão de notas fiscais de importação; arquivo de documentos.

Cursos e atividades

- Administração e Planejamento de Finanças Pessoais – Fundação Bradesco
- Postura e Imagem Profissional – Fundação Bradesco
- Dinâmicas e Testes na Seleção – Fundação Bradesco
- Investimentos 1 – Fundação Getúlio Vargas
- Capacitação profissional em rotinas administrativas – Microlins