

# ANA CAROLINE DE OLIVEIRA

Av. Padres Olivetanos, 376, Vila  
Esperança - São Paulo - SP 03648-  
000

(15) 99676-1941

[carololiveira648@gmail.com](mailto:carololiveira648@gmail.com)

Brasileira, solteira, 23 anos

---

**OBJETIVO:** Cozinha / Administração

---

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Atendimento a clientes/consumidores auxiliando-os e ajudando-os com questões relacionadas a produtos, rotinas administrativas bem como cadastro de novos clientes, prospecção de novos clientes, suporte a representantes comerciais, lançamento de notas fiscais, cadastro e lançamento de pedidos.
- Atuação em cozinha industrial, atendimento direto com o contato para fornecimento e programação de coffee breaks e demais planejamentos de eventos e almoços para diretoria. Assistência com rotinas administrativas, entrada de notas fiscais, planejamento de cardápio, baixa de estoque via sistema TecFood. Rotinas de qualidade, retirada de amostras, preenchimento de planilhas (temperatura de alimentos e temperatura de equipamentos), treinamento de equipe e implementação de procedimentos operacionais padronizados de acordo com o Manual de Boas Prática. Organização de estoque (obedecendo a regra PVPS), recebimento de mercadorias (conferencia de notas fiscais com a autorização de fornecimento).
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Curso Técnico de Nutrição e Dietética**

Centro Paula Souza Etec Sales Gomes - 2015 a 2016

## **Graduação Nutrição**

Centro Universitário Nossa Senhora do Patrocínio (CEUNSP) - cursando período noturno (dezembro/2022)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2017 a 2019.

**Seal Industria e Comércio de Alimentos Eireli EPP**

*Empresa de pequeno porte no segmento de alimentos.*

**Assistente de Vendas**

- ✓ Atendimento a clientes e consumidores (suporte via SAC), suporte a representantes comerciais, cadastro de novos clientes, lançamento de pedidos e emissão de notas fiscais, suporte as redes sociais (Instagram e Facebook) e criação de conteúdo.

2019 a 2020.

**GR Serviços de Alimentação LTDA**

*Empresa de grande porte no segmento de fornecimento de refeições coletivas.*

**Auxiliar Administrativo**

- ✓ Planejamento e execução de eventos (coffee breaks e almoços para diretoria), conferência e digitação de cardápio, lançamento de notas fiscais via sistema TecFood, baixa de estoque, fechamento de refeições.

2020.

**F&F CO Serviços de Alimentação LTDA**

*Empresa de médio porte no segmento de fornecimento de refeições coletivas.*

**Estagiária de Nutrição**

- ✓ Assistência com rotinas administrativas, entrada de notas fiscais, planejamento de cardápio, baixa de estoque via sistema TecFood. Rotinas de qualidade, retirada de amostras, preenchimento de planilhas (temperatura de alimentos e temperatura de equipamentos), treinamento de equipe e implementação de procedimentos operacionais padronizados de acordo com o Manual de Boas Prática. Organização de estoque (obedecendo a regra PVPS), recebimento de mercadorias (conferência de notas fiscais com a autorização de fornecimento).