

Natália Santana de Araújo

Jardim Planalto - CEP 06362-270

Email: natygirl30@gmail.com

Aceita Trabalhar em: Todas as cidades/SP*

Carapicuíba - SP

Telefone: Cel.: 55 (11)9 9542-9176

Resumo do Currículo

Auxiliar Administrativo / Assistente.

Cursando Graduação em Comércio Exterior.

Cargo de interesse

Auxiliar / Assistente Administrativo / Similares

Informações adicionais

CNH Categoria B

Experiência profissional

B2w Companhia Digital - 05/2009 a 09/2013 - 4 anos e 4 meses

Auxiliar Administrativo - último cargo - 4 anos e 4 meses

Auxílio nos processos de compras de materiais, emissão de pedidos e notas fiscais, realização de cotação e acompanhamento de prazos para entrega, supervisionando a qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores. Elaboração de programas de manutenção, reformas, recuperações e instalações diversas, além de atuar na conservação de instalações elétricas e prediais, visando garantir condições adequadas para as operações. Desenvolvimento de Ordens de Serviço (OS), programação para conclusão, direcionamento de colaboradores para conclusão.

Faturamento e conferência -sorter - com os programas WMS E SIGE, manuseio com coletor de dados, armazenagem, recebimento e expedição. Controle de pedidos parados a mais de 24h no sistema. Picking e Packing - coletamento de produtos para conferência

Formação

Instituição: Anhembí Morumbi (início 2020)

Grau de formação: Graduação

Nome do curso: Comércio Exterior

Cursos e especializações

Nome do curso: Excel Avançado **Instituição:** Fundação Bradesco **Duração:** Média (de 41 a 360 horas)

Cursos e especializações

Nome do curso: Gestão de Compras **Instituição:** Unova **Duração:** Média (de 41 a 360 horas)

Cursos e especializações

Nome do curso: Importação e Exportação **Instituição:** Prime Cursos **Duração:** Média (de 41 a 360 horas)