**Marta Ferreira Da Silva**

35 anos – Brasileira- Solteira- Sem filhos

Endereço: Rua Safira 297 – JD Mutinga - Osasco – SP – CEP: 06286-210

Tel. Residencial (11) 3697 0415 Cel. (11) 9 7616-9084

E-mail: martinha.fes82@hotmail.com

**Objetivo:**

Área Administrativa/ Logística e Transporte

**Formação Acadêmica:**

Superior Logística – Anhanguera Educacional

**Cursos de Aperfeiçoamento**

Microlins: Informática (pacote Office) e Técnicas de Administrativas.

Centro de Treinamento Administrativo SESI: Técnicas de Secretariado

Escola Santa Rosa: Telemarketing, excelência no atendimento e como cobrar inadimplentes.

**Experiências Profissionais**

**Empresa: Alejo Transportes**

**Período: 04/2017 á 11/2017**

**Cargo: Assistente Administrativo**

Atividades: Emissão de cte, manifestos, atendimento ao cliente, devoluções, rastreamento de cargas via telefone e nextel, suporte aos motoristas, tratativas operacionais junto à gerenciadora norisk, controle de comprovantes de entregas, fechamento quinzenal de entregas e coletas, cobrança.

**Empresa: Stokarea Leopoldina Locação de Espaço Temporário**

**Período: 05/2014 á 02/2016**

**Cargo: Assistente Operacional**

Atividades: Recepção, demonstração do espaço disponível para locação, atendimento ao cliente via telefone, e-mail para sanar dúvidas orientação, informações de valores, envio de proposta comercial, contratos para locação, boletos para pagamentos, cobranças, supervisão dos serviços, treinamentos, compras de materiais de escritório e limpeza.

**Empresa: Transportadora Estrela do Oriente.**

**Período: 09/2012 á 12/2013**

**Cargo: Assistente Operacional**

Atividades: Emissão de romaneio e manifesto de saídas dos motoristas para entrega e coletas, recebimento, baixa no sistema e envio de canhotos para a matriz, malote, arquivo, resolução de pendências, agendamento, acompanhamento e posição de cargas, orientação e suporte aos motoristas.

**Empresa: Distribuidora de Medicamentos Mercantil Farmed**

**Período: 09/2009 á 08/2011**

**Cargo: Auxiliar Escritório.**

Atividades: Devolução de Fornecedores, emissão de notas fiscais, atendimento ao cliente, fornecedor e transportadores, agendamento de coletas e entregas, organização de arquivo.

**Empresa: Distribuidora de medicamentos Santa Cruz**

**Período: 07/2001 á 03/2009**

**Cargo: Auxiliar de Operações**

Atividades: Recebimento e expedição de mercadoria, separação na linha produção, etiquetagem, controle de lotes e validades, devolução de clientes e fornecedores, emissão de notas fiscais, inventários na matriz e filiais