**Lindsey Carla Barbosa**

Nasc: 09/06/1990 – 26 anos – Brasileira – Casada

Residente em Pirituba, São Paulo, Capital.

E-mail: lindseycarlabarbosa@yahoo.com.br

**Tel. Res.: (11) 2589-6801 / Celular: (11) 9 5196-6678**

# Objetivo: Área Administrativa / Comercial / Logística

# Qualificações

Atuação na área administrativa, comercial e logística em empresas multinacionais e nacionais de grande a pequeno porte, com experiência no atendimento ao cliente via e-mail, telefônico e presencial; esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e acompanhamento de pedidos de vendas e compras.

Experiência no registro de informações no sistema de gerenciamento; extração, conferência e elaboração de relatórios, encaminhando-as a área técnica, financeira e fiscal, contribuindo no atendimento e satisfação do cliente.

Competência no esclarecimento sobre os produtos, ou serviços; preço; prazo de entrega e demais informações pertinentes a comercialização.

Condução da solução de problemas dos processos logísticos e comerciais, elucidando dúvidas, ou encaminhando para o superior.

Participação na sugestão de soluções e melhorias nos processos administrativos, com o objetivo de atingir metas e resultados estabelecidos.

# Formação Acadêmica

Cursando Psicologia no Centro Universitário UNIP

Administração de Empresas no Centro Universitário Nove de Julho “Uninove” (Não concluído)

# Idioma

Inglês – Intermediário

# Experiência Profissional

06/2013 a 11/2014***Polenghi Indústrias Alimentícias Ltda.***

*Empresa multinacional de grande porte do segmento industrial de alimentos*

**Auxiliar Administrativo de Fretes**

Lançamento de romaneios de transporte no sistema Microsiga

Digitação de documentos de entrada e conferência de faturas para pagamento

Suporte as transportadoras com documentações, valores e encaminhamento aos departamentos pertinentes

Abertura de pedidos de compras no sistema para pagamento das faturas de transporte

02/2013 a 05/2013***Finart Alimentos Ltda.***

*Empresa nacional de pequeno porte do segmento industrial de alimentos*

**Vendedora Interna** (Vaga Temporária)

Atendimento aos clientes via e-mail e telefônico, e identificação das necessidades dos mesmos

Montagem de itinerário para entrega de produtos

Auxílio no controle do estoque da produção de alimentos

07/2012 a 06/2013***Sociedade Comercial LSP Ltda. “Lojão São Paulo”***

*Empresa nacional de médio porte do segmento comercial têxtil*

**Vendedora**

Atendimento ao cliente no balcão da loja

Entrada de mercadoria no sistema e controle de estoque

Cobrança e fechamento de caixa na loja e serviços bancários

# Formação Complementar

Curso de Assistente Administrativo – SENAI – 160 horas – Concluído em 2013

Curso de Desenvolvimento e Liderança DL – Instituto INEXH

# Informática

Conhecimentos no Pacote Office, Internet, Outlook e Microsiga