Joana Sodré Dias Ferreira

Endereço: Rua Adão Foques 2345 Bairro Florida – Guaíba/RS

Telefone: (51) 9577.7241/ 8135.5727

27 anos - Solteira – Sem filhos

E-mail: joana.sodre@hotmail.com CNH B

**Área de Interesse**

Logística/Produção/PCP

**Resumo de qualificações**

Profissional experiência na área, atuando a três anos nos subsistemas de Logística/Fornecimento de forma generalista, desenvolvendo as seguintes atividades:

 FollowUp junto aos fornecedores;

 Planejamento de estoque;

 Lançamento e Gestão de fretes;

 Programação de estoque;

 Atendimento a filiais, clientes externos e internos;

 Programação de Reccal;

 Rotinas administrativas.

Experiência com Word, Excel, Internet, Power Point, Operador de Micro, Sistema SAP, Sistema GIS.

Facilidade no manuseio de softwares administrativos, programas de interface e cadastros.

**Formação Acadêmica**

 Cursando Tecnólogo: Logística – IERGS – Porto Alegre, RS.

 Pós-Graduada: Gestão de Operações e Logística – IERGS – Porto Alegre, RS; 2013.

Academy of English – Academia Australásia – Sydney, Australia; 2011.

 Educação Física. Formada, ULBRA.

Licenciada Em Educação Física -ULBRA Guaíba- RS; 2008.

**Experiência Profissional**

1)Prosegur Sistemas de Segurança Ltda Posto: Dell

Auxiliar Administrativo Bilingue: Recepcionista, suporte administrativo, rotinas administrativas e atuação na área documental.

Período: Junho 2015 – atualmente.

2) ThyssenKrupp Elevadores S/A. – Guaíba, RS

Analista de Planejamento: Analista de programação, programação do estoque, FollowUp com os fornecedores, fiscal e planejamento de expedição.

Período: Julho 2012 até Março/2015.

3) Star Service: Terceirizada Thyssenkrupp Elevadores S/A. – Guaíba, RS

Auxiliar administrativo: Atuação na área documental e analista de programação de estoque.

Período: Janeiro de 2012 à Julho de 2012.

4) Imobiliária Raphael Imóveis – Pelotas, RS

Estagiária: Secretária, organizar a rotina administrativa

Período: Fevereiro de 2011 à Maio de 2011. ( O motivo da saída foi o Intercâmbio)

5) X13 Produções – Pelotas, RS

Auxiliar Administrativo: Auxiliar na organização de eventos e no departamento financeiro.

Período: Dezembro de 2008 à Maio de 2011.

6) CDL – Câmara de Dirigentes Lojistas de Pelotas/ Centro de Eventos Fenadoce- Pelotas, RS

Auxiliar Administrativo: Atendimento ao público ( balcão do SPC ), atendimento no call center, fechamento de balcão e serviços administrativos em geral.

Período: Julho de 2009 à Agosto de 2010.