



## **Ana Cristina Costa Silva**

Telefones: (61) 992347743 / (61) 981281637

Endereço: Nova Colina Digneia 3 conjunto 6 casa 13- Sobradinho DF

Data de nascimento: 18/01/1989 Estado civil: Solteira

E-mail: [aninha181824@gmail.com](mailto:aninha181824@gmail.com)

---

### **Formação Acadêmica:**

- Ensino Médio

### **Experiência Profissional:**

#### **Empresa – SIMM do Brasil Logística (09/2008 a 12/2013)**

- **Cargo: Operador I e Operador II**

Função: Linha de Produção (etiquetagem), conhecimento no sistema SAP

- **Cargo: Operador III**

Função: Conferência de documentos fiscais (canhotos), sistema SAP, controle de planilhas e relatórios, acompanhamento e validação de pagamentos para transportadoras.

- **Cargo: Assistente Administrativo**

Função: Contas a pagar, controle de planilhas e relatórios enviados semanalmente, recebimento de documentos fiscais, noções de arquivo (recebimento, organização e guarda de documentos), agendamentos de entregas de mercadorias, atendimento ao cliente e conhecimento de fluxo logístico e demais rotinas administrativas.

#### **Empresa – PRO SERVICE Serviços de agente patrimonial LTDA (08/2014 a 04/2015)**

- **Cargo: Auxiliar de escritório**

Função: Controle de planilhas e relatórios, manter organizado os arquivos da empresa, digitação de documentos, controle de estoque dos materiais usados na empresa, contato direto com a contabilidade sobre pagamentos, serviços bancários e atendimento telefônico e presencial.

#### **Empresa – Federal Logística e Transportes LTDA (06/2015 a 03/2017)**

- **Cargo: Auxiliar administrativo Operacional**

Função: Controle e recebimento dos comprovantes de entregas, verificação de planilhas e relatórios, lançamentos de informações no sistema Proteus (Totvs) e SSW, atuando com as atividades de rotinas administrativas, contato com filiais, garantindo atendimento eficiente das entregas, atendimento e suporte ao cliente, cotação de preços, agendamentos de entregas com as empresas e suporte ao setor de pendências e avarias.

### **Cursos complementares:**

- Informática básica
- Atendimento ao cliente (curso a distância)
- Faturamento Médico Hospitalar (SENAC)

### **Objetivo:**

Desempenhar com a máxima eficiência todas as tarefas que me forem designadas, colocar em prática tudo que aprendi em minha experiência profissional e mostrar o meu potencial na área em que for atuar.