



# SINDIEL INGLETI

## Assistente Administrativo



**CELULAR**

(38) 9 9894 - 8202  (38) 9 8804-4516



**E-mail**

sindielinglety@gmail.com



**Localização**

Ameixas – 106; Primavera II  
Paracatu - MG

### OBJETIVO

Desafios profissionais que me proporcione a realocação no mercado de trabalho, tendo como meta o desenvolvimento e a geração de resultados. Contribuindo para que meus conhecimentos possam trazer benefícios e crescimento para a empresa, aprimorando também minhas habilidades profissionais, possuo boa comunicação (Oratória), disciplina e facilidade para trabalhar em equipe. Pretendo, através de minhas habilidades, colaborar para o crescimento qualitativo e quantitativo.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### 2021 - Sesi - Serviço Social da Indústria

Assistente Administrativo:

Rotina de monitoramento de colaboradores no site da Kinross visando garantir com que os mesmos cumpram com os procedimentos relacionados ao Covid 19, reportando através de relatórios diários com o posto médico e a supervisão.

#### 2020 - 2020 Atual Laboratório Bioclínica

Auxiliar Administrativo:

Rotina administrativa, agendamento e cadastro de exames, atendimento ao cliente, entrega de resultados e controle fluxo de caixa

#### 2019 – 2020 Magrass (Unidade Paracatu)

Auxiliar Administrativo:

Rotina administrativa, recebimento de mercadorias, lançamento de notas fiscais, emissão de notas fiscais, emissão de boletos, baixa de título, cobrança, ler e responder e-mails de clientes internos e externos, elaborar planilhas para controle das notas, conferência de notas fiscais, entrada e saída de notas de fornecedores no sistema, Contas a pagar e receber, atendimento ao telefone e recepção, caixa, digitação de serviços, pedido e recebimento de materiais, arquivar documentos, lançar informações no sistema, cadastro e agendamento de clientes,

#### 2018 – 2018 Nutribem Refeições Coletivas

Estagiário:

Elaborar lista de compras, planejar o cardápio, supervisionar a produção de refeições, bem como a adequação das instalações físicas, realizar treinamentos com os funcionários, implantar Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), Manual de Boas Práticas e métodos de controle de qualidade de alimentos; implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização da UAN; promover programas de educação alimentar e nutricional para clientes; entre diversas outras atividades

### COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

	Médio	Bom	Especialista
Liderança de equipe			
Supervisão de Produção Alimentícia			
Planejamento de Cardápios			
Implementação de Processos			
Proatividade			
Responsabilidade			
Apuração de KPI's e indicadores			
Supervisão			

### OUTRAS COMPETÊNCIAS

	Médio	Bom	Especialista
Trabalho em equipe			
Organização			
Comunicação			
Responsabilidade			
Números			



### INFORMÁTICA

	Médio	Bom	Especialista

### IDIOMAS

	Médio	Bom	Nativo

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

Nutrição	Uni Atenas/MG
Administração	SENAI/MG
Ensino médio	ERMIRIO /MG