

# Vanessa Vieira

---

Endereço: Rua Nossa Senhora de Fátima, Bairro Cordeiros, Itajaí – SC | Telefone: (47) 99932-6156 | E-mail: vaanessa\_vieira\_@hotmail.com

## FORMAÇÃO

- Administração, Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI
- Pós-graduação em Logística e Supply Chain Management, Faculdade Descomplica
- Técnico em Segurança do Trabalho, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Operador de Logística Pleno, VOTORANTIM CIMENTOS

12/02/2020 - Atualmente

- Conferência de pedidos;
- Organização e programação dos carregamentos de produtos, tanto para cargas fechadas quanto para cargas fracionadas;
- Lançamento e carregamento de produtos importados, seguindo os procedimentos adequados e respeitando as normas de segurança;
- Utilização do sistema SAP;
- Identificação e resolução de problemas operacionais;
- Familiaridade com os requisitos e aderência às normas de segurança no trabalho;
- Verificação de notas fiscais no sistema;
- Resolução de problemas;
- Acompanhamento em inventário;
- Controladoria de entrada e saída de caminhões.

### Auxiliar Administrativo, AMC TEXTIL

06/05/2019 a 04/06/2019

- Emissão de relatórios e documentos administrativos, garantindo a precisão e a integridade das informações.
- Atualização e organização do banco de horas dos colaboradores, assegurando o registro correto das horas trabalhadas.
- Controle de gastos com os inspetores, monitorando e registrando as despesas de forma eficiente.
- Solicitação de compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades da empresa.
- Atualização dos quadros informativos.
- Cobrança de terceiros, acompanhando prazos de pagamentos e garantindo a regularidade das transações.
- Utilização do sistema CSW para registro e controle de informações, garantindo a precisão e a confiabilidade dos dados.

### Estagiário Administrativo, PREFEITURA DE ITAJAÍ

12/06/2017 a 31/12/2018

- Execução de rotinas administrativas, incluindo o preenchimento de planilhas e a organização de documentos.
- Atendimento ao público, recebendo e direcionando visitantes e fornecendo informações básicas.
- Leitura de matrículas de imóveis, auxiliando no cadastramento e na identificação de propriedades.
- Solicitação de matrículas em cartório, garantindo a regularização e a legalidade dos documentos.
- Observação de plantas quadras, verificando a conformidade com as especificações e realizando correções, quando necessário.
- Colaboração em projetos e iniciativas da prefeitura, fornecendo suporte administrativo e participando de reuniões.

- Organização de arquivos, lançamento de dados em planilhas e controle de treinamentos.
- Elaboração de cronogramas e informativos, apoio em treinamentos e verificação de documentação de terceirizados.'