

# Alessandra Macena Santos

Vila Operária/Centro – Itajai-SC

Tel.: (13) 98845 -9936 (13) 997994730

E-mail: [alemacena.st@gmail.com](mailto:alemacena.st@gmail.com) // Redes Sociais: [www.linkedin.com/in/alessandra-macena-4b23ab23a](http://www.linkedin.com/in/alessandra-macena-4b23ab23a)

## OBJETIVO

Administrativo / Recursos Humanos

### Formação Acadêmica

Graduação Tecnológica em Recursos Humanos

Faculdade Fatec Baixada Santista Rubens Lara

Cursando 4º Semestre

Graduação Tecnológica em Logística

Faculdade Esamc Santos

Formação 07/2018

Técnica em Logística

Colégio Adélia Camargo Corrêa

Formação 07/2012

### Cursos Complementares

- INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL - 03/2024 20hrs – Técnicas de Negociação
- PRO-SYSTEM/SP - Informática – Word, Excel e Power Point – Intermediário
- FGV/EAESP - 07/2017 15hrs - Marketing

## Experiência Profissional

**Empresa: T-Grão Cargo Terminal de Graneis S/A** - 09/2023 a 01/2024

**Função: Assistente Administrativo (Compras)**

Administração de compras com experiência em ambientes portuários. Experto em monitorar estoques, pesquisar e avaliar fornecedores, e garantir entregas pontuais. Habilidade em negociar preços, atualizar registros de pedidos e faturas, e colaborar com equipes de armazém para garantir a qualidade dos produtos. Proativa na análise de custos e tendências de mercado para otimizar processos de compra.

**Empresa: Centro de Readaptação Social Grupo Ampliação** - 10/2022 a 05/2023

**Função: Auxiliar administrativo**

Controle de sistema de ponto eletrônico, auxiliando na triagem de currículos, organizando e separando os demonstrativos de pagamentos, organizando atestados médicos, convocando candidatos para entrevistas, auxiliando no processo de seleção. Acompanhamento do fluxo de caixa, controle de estoque e pedido de compras de materiais, como também: Gestão dos benefícios dos colaboradores, organização de documentos, atendimento telefônico e recepção.

**Empresa: Petz Center** - 06/2017 a 06/2022

**Assistente Administrativo** – 10/2021: Fechamento de tesouraria, conferência de sistema de ponto eletrônico, procedimentos de recursos humanos, tais como: admissão, demissão, homologação, processo seletivo como também conferência de descarga de produtos e notas fiscais. Liderando a equipe, dando suporte em toda rotina operacional da loja em si (frente de caixa, recepção)

**Auxiliar administrativo** - 10/2020 a 09/2021

Dando suporte a área administrativa da loja tais como: fechamento de caixa, lançamento de boletos e notas fiscais, fechamento de tesouraria como também solicitação de pedido de compras de materiais pelo sistema TOTVS e NIMBI e controle de estoque.

**Atendente** - 06/2017 a 10/2020 Atendimento ao cliente, responsável pelo setor de alimentos fazendo a reposição de mercadorias seguindo o sistema de FEFO, alinhamento de produtos e organização do setor como também dando apoio a equipe de frente de caixa.