

# Israel Vinicius Gonçalves

---

**Nome social: Aisha Gonçalves**

Data de nascimento: 05/03/2001 – Estado civil: Solteira

Naturalidade: Itajaí SC – Nacionalidade: Brasileira

Endereço: Ana Mafra Pereira - N° 128 – Cidade nova - Itajaí SC  
[aishagoncalves513@gmail.com](mailto:aishagoncalves513@gmail.com) – Telefone: (47) 98908-2905

## OBJETIVO

---

Quero fazer parte da equipe de funcionários da empresa, tendo objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, além de contribuir para o desenvolvimento da organização como um todo.

## HABILIDADES E CONHECIMENTOS

---

Curso: Assistente administrativo – Instituto Parque Dom Bosco (Certificado)

- Formação humana e cidadania
- Informática
- Inglês básico
- Logística

Curso: Informática Básica – Instituto Parque Dom Bosco (Certificado)

Curso: Excel Básico/Intermediário – Universidade Seara (Certificado)

## EXPERIÊNCIA

---

2018/2021

Assistente Administrativo, *Seara Alimentos - JBS*

- Atuação no setor do Recebimento fiscal que tem como responsabilidade analisar e registrar o recebimento de notas fiscais de entrada de mercadorias e serviços, conferir informações e garantir a correta aplicação da legislação fiscal e também auxiliava no setor do Almoxarifado onde era responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais, produtos e a distribuição para os colaboradores, além de contagem (Inventário) mensal e semestral, e contato de compra e venda com fornecedores e terceiros.

2021/2022

Auxiliar acadêmica, Uniasselvi graduação e pós

- Organizar e arquivar os documentos, controlar os materiais de estudo dos acadêmicos e equipamentos, realizar atendimentos telefônico e presencial, fazer o encaminhamento de solicitações acadêmicas via sistema cooperativo, acompanhar os alunos em simulações, auxiliar os docentes em sala de aula e venda de cursos de graduação para garantir meta do polo.

2022/2023

Auxiliar operacional I - FM logistic

- Conferencia de produtos e pedidos, recebimento de devolução e mercadorias novas para estoque, separação de pedidos e expedição, além de atividades como criação de rotas, lançamento de pedidos para separação, verificação de notas fiscais de entrada e saída, análise de penuria e RNC, suporte e contato direto com cliente Maped.

## FORMAÇÃO

---

2018

Ensino médio - Completo, Cidade Nova (Itajaí), E.E.B XV *de junho*

2021

Processos gerencias – 3º Período – Uniasselvi Graduação e Pós (Itajaí)

## ADICIONAIS

---

Trabalho voluntario – Instituto Parque Dom Bosco

- Auxilio nas aulas de informática
- Organização de planilhas e documentação dos educandos
- Elaboração de aulas e projetos para classe

Pratica em demandas logisticas, tais como:

- Separação de mercadorias
- Conferencia de produtos e etiquetagem
- Atualização de sistema e base