



## CONTATO

 (47) 98454-9855

 amandadsdf@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/amanda-farias-74837b307?>

 Rua Arco Íris nº 45 apto 05  
Limeira - Brusque SC

## FORMAÇÃO

### ENSINO MÉDIO

E.E.M Victor Meirelles  
2011 - 2021

### Universidade Uniasselvi

Logística  
2025 - cursando

## HABILIDADES

Processos de cotação e concorrência;

Emissão e controle de pedidos de compra (PCs);

Boa comunicação;

Organização exemplar;

Atividades em grupo;

Proatividade;

Análise de consumo e demanda;

Gestão de contratos e SLAs;

Planejamento e controle de compras;

Gestão de estoque e suprimentos;

Redução de custos e análise de savings;

Follow-up de pedidos e prazos de entrega;

WMS;

SANKHYA;

ERP TOTVS Protheus;

Noções de logística e armazenagem;

Suporte a rotinas fiscais e financeiras.

# AMANDA FARIAS

## SOBRE MIM

Olá, tenho 21 anos. Sou uma profissional com sólida experiência em suprimentos e gestão administrativa, atuando com análise estratégica de consumo, negociação de alto desempenho com fornecedores e controle de indicadores de performance. Forte capacidade em otimizar processos de compras e logística, impulsionando a eficiência operacional, a redução de custos e o cumprimento rigoroso de prazos.

## EXPERIÊNCIA

### Tecadi Operador Logístico

05/09/2023 - Atual

Assistente de Compras - Analista de Suprimentos Jr

Responsável por toda a gestão do ciclo de compras de materiais e serviços, conduzindo análises de necessidade, cotações e negociações para garantir o melhor custo-benefício e a seleção de fornecedores qualificados.

Monitoramento de indicadores de consumo e

- performance de fornecedores, assegurando eficiência operacional, redução de custos e cumprimento de prazos.

Gestão completa do processo de suprimentos, desde a

- abertura do pedido até o recebimento, conferindo prazos, condições comerciais e qualidade dos produtos e serviços.

Atuação na gestão de devoluções e tratativas de não

- conformidades, desenvolvendo ações corretivas e preventivas para evitar recorrências.

Elaboração de relatórios gerenciais, oferecendo suporte estratégico à tomada de decisão e ao controle de

- despesas.

Integração direta com os setores Fiscal e Financeiro, apoiando na provisão de

- pagamentos, cadastro de fornecedores e organização das despesas fixas.

## CURSOS COMPLEMENTARES

### **Oratória e Comunicação Eficaz**

Desenvolvimento de habilidades de expressão, argumentação e postura profissional.

### **Informática Aplicada ao Escritório**

Domínio de ferramentas básicas (Word, Excel, PowerPoint e sistemas administrativos).

### **Digitização e Produtividade Digital**

Agilidade e precisão em processos administrativos e controles internos.

### **Cidadania e Juventude**

Formação voltada ao protagonismo jovem, cidadania e inserção no mercado de trabalho.

### **CIEE – Rotinas Administrativas**

Conhecimento prático em processos administrativos, controle de documentos e apoio operacional.

**Nota Fiscal Eletrônica** Fundamentos de emissão, controle e legislação aplicável.

### **Trilha Flow – Conversas Difíceis**

Desenvolvimento de inteligência emocional e comunicação empática em ambientes corporativos.

### **Marketing Digital para Equipes Comerciais**

Estratégias de presença online e fortalecimento da marca para impulsionar resultados.

## FLEX MODAL ARMAZÉNS GERAIS LTDA

19/04/2021 - 23/08/2023

Jovem Aprendiz - 19/04/2021 à 15/10/2021

Assistente Administrativo 18/10/2022 à 23/08/2023

Atuação nas áreas administrativa, financeira e de compras, com foco em suporte operacional e controle de processos internos.

Gestão do faturamento de clientes, abrangendo a

- emissão de notas fiscais de serviço, boletos e controle de expedições.

Administração das contas a pagar e a receber,

- garantindo precisão e cumprimento de prazos financeiros.

Apoio estratégico à área de compras, controlando

- solicitações de materiais e produtos para o armazém logístico.

Atendimento e recepção de clientes e fornecedores,

- promovendo um ambiente profissional e acolhedor. Gerenciamento de correspondências e atendimento telefônico, assegurando agilidade nas comunicações internas e externas.

Controle de materiais de expediente, assegurando o abastecimento adequado das áreas operacionais.

- Execução de processos logísticos, incluindo emissão de notas fiscais de retorno, criação de coletas e integração de ondas no sistema WMS.
- Transmissão e acompanhamento de notas fiscais, contribuindo para a otimização e rastreabilidade dos fluxos logísticos.

## DÉTROIT BRASIL LTDA

16/09/2019 - 15/01/2021

Jovem Aprendiz - Auxiliar de Escritório

Experiência com emissão de notas fiscais e gestão organizada de arquivos e documentos corporativos, garantindo conformidade e fácil rastreabilidade das informações.