

Contato

71983040875 (Mobile)
milenafranco19@hotmail.com

www.linkedin.com/in/milena-souza-8121b033 (LinkedIn)

Principais competências

Controle de estoque
Processo de faturamento
Comunicados

Milena Souza

Assistente Administrativo-Faturamento | Controle de estoque
Camaçari, Bahia, Brasil

Resumo

Olá ! Tudo bem ?

Atualmente, sou assistente administrativo Júnior , atuo no setor fiscal -filial Bahia , da maior cooperativa processadora de carne suína do estado de Minas Gerais .,onde executo as seguintes atividades:

Monitoramento ao operador logístico;
Lançamento de notas de transferências/ entrada e faturamento;
Lançamento de notas de devolução , controle de estoque;
Liberação de documentos das cargas faturadas para as transportadoras, dentre outras atividades pertinentes ao cargo.

Experiência

Suinco Cozinha Premiada

Assistente administrativo Junior
fevereiro de 2024 - Present (1 ano 4 meses)
Lauro de Freitas, Bahia, Brasil

Lançamento de notas de entrada e faturamento ;
Liberação de documentos das cargas faturadas para as transportadoras;
Gestão do estoque ;
Atividades relacionadas ao faturamento e estoque ;
Monitoramento aos operadores logísticos .

Condomínio Soho

Supervisora administrativa / Facilities
agosto de 2023 - fevereiro de 2024 (7 meses)
Salvador, Bahia, Brasil

Acompanhamento orçamentos, compras, contratações de serviços, frequência, registro de faltas e atrasos de funcionários e realização de obra, reformas. Emissão relatórios semanais, vistorias, confecção de comunicados, supervisão da equipe , direcionamento para execução dos serviços etc.

Condomínio Manhattan Square Ed. Tribeca

Assistente administrativo

maio de 2014 - julho de 2023 (9 anos 3 meses)

Salvador, Bahia, Brasil

Atendimento presencial e remoto a condôminos ;

Cadastro no sistema de controle Facial control id e biometrio Mega Control;

Emissão de boletos , relatórios de inadimplência , declarações de quitação dentre outros no sistema Cond 21;

Elaboração de Multas e Notificações ;

Cadastro no app Sivorino.com;

Cotação de material e compras ;

Recebimento e distribuição de encomendas e ou cartas registradas;

Reservas de espaços bem como a organização dos mesmos ;

Participação em Assembleias ;

Elaboração de Comunicados / informativos ;

Elaboração de ATA de reunião;

Pacote office 365

Logoserv Recursos Humanos LTDA - Empresarial Wall Street

Recepcionista

maio de 2013 - abril de 2014 (1 ano)

Salvador, Bahia, Brasil

Atendimento ao cliente e lojistas/condôminos , resgistro dos visitantes e telefonemas recebidos distribuição de correspondências e ou cartas aos condôminos /lojistas .

Condominio Civil Shopping Center Paralela

Recepcionista geral

maio de 2010 - maio de 2013 (3 anos 1 mês)

Salvador, Bahia, Brasil

Atendente no balcão de informações e central de atendimento . Recepcionava reclamações , elogios .

Detran Bahia

Estagiária

janeiro de 2008 - novembro de 2009 (1 ano 11 meses)

Salvador, Bahia, Brasil

Estagiária nível médio , atuava na banca examinadora de prova prática .

Rosiene da Silva Costa - An Som

Atendente comercial

maio de 2006 - maio de 2009 (3 anos 1 mês)

Camaçari, Bahia, Brasil

Responsável pela abertura / fechamento da loja , atuava como supervisora com recebimento de comissão ao atingir a meta da loja , operadora de caixa .

Formação acadêmica

Faculdade Maurício de Nassau

Bacharelado em Administração, Administração de Empresas · (março de 2015)

Fundação Bradesco

Curso, Microsoft Office 365 · (junho de 2023 - junho de 2023)

Terra serviços

Curso, Gestão de pessoas- seleção de pessoas · (junho de 2023 - junho de 2023)

Terra Serviços

Curso, Departamento pessoal

Terra serviços

Curso, Gestão de compras · (julho de 2023 - julho de 2023)