

Carolina da Silva Santos

Rua Nova do Abaeté 37 – térreo Itapuã

CEP: 41.610-520 – Salvador / Bahia.

(71) 99210-5319 (WhatsApp)

E-mail: carolina_santos1986@hotmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Superior Completo – CST Gestão de Recursos Humanos – União Metropolitana de Educação e Cultura – UNIME.

OBJETIVO

- Atuar em áreas administrativas visando compartilhar meus conhecimentos adquiridos em experiências anteriores.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Atacadão Centro Sul Ltda

Cargo: Assistente de Suprimentos (Setor de Suprimentos)

- Atuando em solicitação e negociação de cotações junto a fornecedores, abertura e tratativa de requisições de compras, emissão de pedidos de compras, lançamento de notas fiscais para pagamento, follow-up.

Período: 05/2023 – Atual.

- Atacadão Centro Sul Ltda

Cargo: Auxiliar Administrativo (Setor de Manutenção)

- Atuando no administrativo realizando recepção de notas fiscais e orçamentos, lançamento em sistema para pagamento, contato com fornecedores para verificação de valores divergentes em contratos e notas fiscais, elaboração de reembolsos, controle de chamados e checklists de manutenção em sistema, apoio em demais demandas administrativas, organização de documentos em arquivos físicos e digitais.

Período: 02/2019 – 05/2023.

- Santa Casa de Misericórdia Da Bahia (Hospital Municipal de Salvador)

Cargo: Auxiliar Administrativo (Departamento de Faturamento)

- Atuando no administrativo realizando lançamento de dados de prontuários dos pacientes em sistema, organização e arquivamento em pastas para envio ao setor de arquivo geral do hospital.

Período: 11/2018 a 02/2019

- Lojas Insinuante S/A / Ricardo Eletro

Cargo: Assistente Administrativo (Departamento de Segurança)

- Atuando na recepção da portaria principal da empresa com controle de acesso de visitantes, colaboradores, fornecedores. Realizando cadastro de todos em sistema, verificação junto aos setores para liberação e acesso, atendimento telefônico, recebimento de correspondências e envio ao setor de malote, organização de documentos e do ambiente de trabalho.

- Atuando no administrativo/financeiro realizando recepção de notas fiscais, lançamento em sistema para pagamento, contato com fornecedores para verificação de valores divergentes em contratos e notas fiscais, elaboração de reembolsos, solicitação de passagens aéreas e hospedagens para colaboradores.

Período: 06/2011 a 06/2014

Cargo: Assistente Administrativo (Departamento Jurídico)

- Atuando com cadastro de processos cíveis em sistema para marcação de audiências.

Período: 06/2014 a 12/2015

Cargo: Assistente Administrativo (Departamento de Manutenção)

- Atuando com análise e autorização de orçamentos referente a manutenção hidráulica, elétrica, serralheria, refrigeração.

Contato com fornecedores para solicitar orçamentos e negociar valores de serviços.

Recepção e lançamento de notas fiscais em sistema financeiro, controle de verbas mensais para usos de pagamentos e autorização de serviços.

Elaboração de reembolsos.

Período: 01/2016 a 02/2017.

CURSOS REALIZADOS

- Excel – Senac.
- Telemarketing – Senac.
- Recepcionista de Cerimonial e Eventos – Projeto Social Omodara.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de tempo, trabalhos voluntários.
- Referências:

Geane Rocha (71) 98303-7161

Vagner Reis (71) 99277-6653