

JÉSSICA DE SOUZA E SILVA

Cachoeiro de Itapemirim– ES

Telefone: (28) 99948-1560

E-mail: jessicasilva003@hotmail.com



OBJETIVO

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização e eficiência nos processos. Tendo desenvolvimento pessoal e profissional como focos principais.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional organizado com vivência em postos e rotinas administrativas ligadas ao mesmo. Atuando no suporte direto à gerência. Além de escrituração de Livro Movimentação de Combustíveis (LMC) e faturamento. Experiência em gestão de cartões/convênios e controle de entrada e saída de combustíveis nos postos. Habilidade no uso de sistemas integrados (ERP) específicos do setor e excelente relacionamento com fornecedores e clientes. Facilidade em aprender novas ferramentas e trabalhar em equipe.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coope Serrana Cooperativa de Transporte Sul Serrana – Cachoeiro de Itapemirim/ES

Assistente de Distr. de Combustível Junior

Período: 04 anos

Atividades realizadas:

- Destaques importantes: recepção de fornecedores e cooperados para abastecimento, organização e controle de notas fiscais de entrada, saída e estoque combustível, realização de análises e descarregamento de combustíveis, entre outros.
 - Ferramentas ou habilidades utilizadas: Sistemas Protheus e CTA Smart.
-

STM Mograntil Mármore e Granitos - Cachoeiro de Itapemirim/ES

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 02 anos

Atividades realizadas:

- Destaques importantes: recepção de clientes, organização e controle de almoxarifado, controle de notas fiscais de entrada e saída, contas a pagar e a receber.
-

Grupo Cachoeiro (Postos e Lojas) - Cachoeiro de Itapemirim/ES

Cargo: Auxiliar Administrativo/Secretariado/Frentista

Período: 03 anos

Atividades realizadas:

- Destaques importantes: recepção de clientes, abastecimento de veículos conforme a solicitação, cobrança de valores (dinheiro, cartões, frotas), limpeza e organização da pista e área de trabalho. Realização de análises e descarregamento de combustíveis, entre outros.
 - Ferramentas ou habilidades utilizadas: Sistema [Auto System - Linx](#), Quality.
-

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo

CURSOS COMPLEMENTARES

- Gestão Empresarial, Assistente Administrativo e Telemarketing;
 - NR20
 - NR35
 - NR6
 - Combate a Princípios de Incêndio
 - Abandono de Área
-

HABILIDADES

- Pacote Office (básico)
 - Comunicação eficaz
 - Organização
 - Trabalho em equipe
 - Adaptabilidade e Flexibilidade
-

****INFORMAÇÕES ADICIONAIS ****

- CNH: AB - veículo próprio;
- Disponibilidade para início imediato.