CURRÍCULUM   VITAE

         MAYARA DA COSTA RAMOS

DADOS PESSOAIS:

Estrada dos alhos - cidade jardim marajoara, mucajá japeri - rj, 26420-360

Nacionalidade: Brasileira Naturalidade: Rio de Janeiro

Data de Nascimento: 15/06/1998

Estado Civil: solteira

Telefone Próprio: 21 991345848

Email: costamay089@gmail.com

mr3625258@gmail.com

OBJETIVO:

Estoquista / auxiliar de estoque

ESCOLARIDADE:

Ensino médio completo.

Graduando Administração 2021-2025

CURSO:

Office básico Fundação Bradesco 2021

Atendimento ao cliente fundação Bradesco 2022

Assistente administrativo senac 2021-2022

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Estoquista- auxiliar de estoque

Empresa zeedog 2023/2024

Recebimento de Mercadorias: Auxiliar no recebimento e conferência de mercadorias, verificando se os produtos recebidos correspondem às notas fiscais e ordens de compra.

Armazenamento: Organizar e armazenar produtos de maneira eficiente, garantindo a otimização do espaço e a fácil localização dos itens.

Controle de Estoque: Atualizar registros de estoque, realizar inventários periódicos e monitorar níveis de estoque para evitar faltas ou excessos.

Separação e Expedição: Separar produtos conforme os pedidos de clientes ou solicitações internas, embalando e preparando para expedição.Manutenção da Organização: Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, seguindo as normas de segurança e higiene.Apoio Operacional: Auxiliar em outras tarefas operacionais conforme a necessidade, incluindo o suporte a outras áreas do armazém.

Operadora de caixa- 2022-2023

Responsável por fazer a abertura e o fechamento de caixa, processar e receber o pagamento e emitir Cupons fiscais. Além das tarefas administrativas, atua diretamente no atendimento ao cliente, uma vez que é a pessoa que concretiza e finaliza a compra

Auxiliar de escritório geral- 2021-2022

(Jovem aprendiz) na qualidade e pós venda em logística, Fazendo auditorias internas, arquivos de relatórios, lançava treinamentos nas planilhas, Arquivar processos jurídicos e cadastrar no sistema, controle de qualidade, controle de documentos, entregas, Fazia RPI, acessava o WMS para conferir pedidos, Auditava a operação, acompanhava os indicadores operacionais, fazia preenchimento de planilhas e ajudava no controle de estoque.