

# ALLISON

FERREIRA

24 anos

 (21) 99736 - 1277

 Allison.silvash736@gmail.com

 Av. Tereza Cristina - Figueira, Duque de Caxias

## Objetivo

Almejo ocupar posições como Atendente, Auxiliar de Logística ou Auxiliar Administrativo, onde possa aplicar minhas habilidades em atendimento ao cliente, gestão de estoque e suporte administrativo.

## Perfil Profissional

Profissional com formação em cursos profissionalizantes, enfatizando habilidades em abastecimento de linha de produção, atendimento ao cliente, controle de estoque e assistência administrativa. Possui conhecimentos sólidos em informática e estou constantemente buscando aprender e me desenvolver.

## Experiências Profissionais

### Mercearia Silveira, (Rio Comprido/RJ).

**Cargo:** Repositor - 2015 - 7 meses.

- Reposição de produtos e organização de produtos na prateleira.
- Prestava ajuda imediata em diversas funções da empresa, garantindo suporte necessário.

### Milano Brasil, Filial Nogueira.

**Cargo:** Produção - 2024 - 4 meses.

- Abastecimento da linha de produção, adquirindo e armazenando os materiais essenciais às atividades da empresa.

## Cursos Profissionalizantes

### Instituição: FUNDEC

**Curso:** Auxiliar de Logística - 90 Horas

- Realizar todo controle de entrada e saída de mercadoria de um estoque, participar do processo de emissão de nota fiscal e realizar o controle das entregas que são realizadas pela frota.

### Instituição: FUNDEC

**Curso:** Informática Essencial - 80 Horas

- Qualificação profissional de Noções de Informática; em consonância com as novas tecnologias e as novas demandas econômicas e sociais.

### Instituição: Sebrae

**Curso:** Atendimento ao Cliente - 8 horas

- Identificar e avaliar as Necessidades dos Clientes para obter satisfação.

### Instituição: SENAI SP

**Curso:** Competência Transversal: Tecnologia da Informação e Comunicação - 14 horas

- Usado para tratar a informação e auxiliar na comunicação, o que inclui hardware e Softwares.

### Instituição: GYN Cursos

**Curso:** Assistente Administrativo -

- Acompanhamento e o controle da rotina de demais funcionários da empresa ou da organização.

## Formação Acadêmica

Ensino Médio - CIEP 369 - JORNALISTA SANDRO MOREYRA

Novo Ensino Médio, 4º ano - Concluído.

## Habilidades

- Liderança
- Conhecimentos de Informática: Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Agilidade
- observador
- Trabalho em equipe
- Atento aos detalhes

**Disponível para entrevistas e para iniciar imediatamente.**