



Lucia do Couto Azevedo de Jesus

Rua das andorinhas número 135

Parque Paulista- Cep: 25213020 Duque de Caxias R J-

Email: luciacoutoa@gmail.com

Celular: 21 99357-7096

### **Síntese de Qualificação**

Resolução de problemas, Trabalho em equipe, Atenção a detalhes, Microsoft Office, Automotivação e Básico em Inglês indo para intermediário. Facilidade em atuar com sistemas.

Histórico profissional.

#### **[Canaã Extintores] [05/2023]-[06/2023] [Cargo Assistente Administrativo]**

Responsável por contato via e-mail como Whatsapp para diversas empresas e setores públicos (Prefeituras e Secretarias) para propostas orçamentárias e Emissão de Notas Fiscais. Acesso ao sistema Gestão Clik, Sefaz e site da Prefeitura, Confecção de relatórios técnicos para o Inmetro e INPEM dentro do prazo com informações dos serviços realizados e utilização dos selos nos Extintores. Responsável pela folha de pontos dos funcionários como também do atendimento ao cliente via telefônico e Whatsapp, cadastramento de clientes novos e produtos e vendas no sistema. Confecção de planilhas com filtros para controle da produção diária.

#### **[Loja Fera Soluções] [01/2023]-[04/2023] [Cargo Assistente Administrativo de PCP]**

Atuando com programação e controle de produção, alimentando planilhas e realizando lançamentos de dados de relatórios. Monitorando índice de produtividade e elaborando os gráficos de controle de qualidade dos produtos no excel. Lançando em sistema(SGE) informações dos produtos acabados e ajudar no planejamento da fábrica. Realizar acompanhamento da produção e fazer a análise da capacidade de produção. Atuar com controle e definição de estoque de matéria-prima e insumos, definindo o cronograma e prioridades de produção. Prestar auxílio ao controle da produção interna do corte das peças, até a entrada do produto acabado na expedição e no estoque de produtos junto ao supervisor. Realizar contato com clientes por e-mails, Whatsapp e boot para informações de prazo e entrega e instalação dos produtos.

#### **[Lojas Competição] [05/2021] – [10/2022] [Cargo: Assistente de Faturamento Logística]**

Emissão de notas fiscais de saída para clientes das lojas. Emissão de notas fiscais de devolução de compra. Conferência de impostos: ICMS, PIS, COFINS, IPI. Realizo as entradas de compras de fornecedores com conferência de produtos,. valores, tributação, como também inserir valores nas Contas a Pagar e Contas a Receber como boletos e Fretes. Usuário do sistema FDC MARKET, FDC WEB , WMS e XLM.

#### **[Lojas Competição] [05/2021] –[04/2022] [Cargo:Assistente Administrativo]**

[Função: Analista de Expedição]

Atendimento ao cliente e análise de troca : Tirar dúvidas sobre produtos em venda em nossas lojas, realizar trocas como também criar notificação de coleta e rastreamento deste com o setor logístico. Acompanhar todos os processos referente aos clientes para que tudo aconteça como acordado. Garantir a satisfação dos clientes do ato da compra até a entrega. Realizar retenção como também fazer análises de solicitações dos clientes tudo feito com uso do Excel e no Sistema FDC, Market Place, Assina Fácil e Plataforma ASC. Contato feito telefônico, Whatsapp Business e email. Como também realizar análise do processo de troca e assistência oferecida para o cliente dando feedback em 72 horas.

**[Site Maia Bebidas Finas]** [10/2019] – [05/2021] [Cargo: Auxiliar Administrativo Jr]

Atendimento e venda por E-commerce. Atendimento por email empresarial, Whatsapp business e telefônico, orçamento e curadoria de vinhos. Verificação das ferramentas do site de vendas como Bis2Bis verificando carrinho vazio e fazendo contato para finalizar a compra, analisar estoque virtual e físico. Acessar sites das transportadoras Jaglog, Yellow e GMX. Enviar feedback para setor de compras, vendas e financeiro como também dar apoio operacional a gestão. Acompanhar o site Reclame

**[Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias]** [04/2015]– [12/2019] [Cargo: Agente Administrativo]

Auxiliar nas atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando, realizando conferência, redigindo, digitando e arquivando documentos. Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivos de leis, escanear documentos, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios, arquivar processos, fazer registro e encaminhamento de processos. Verificar a folha de presença e falta dos funcionários. Também responsável pelo sistema I-educar: verificando notas e preenchimento dos dados dos alunos e professores.

**[Contax SA]**

[Função: Atendente de Suporte Técnico] [03/2014] – [04/2015]

Suporte aos clientes do sistema via telefônico e remoto, tanto informações como conserto remoto aos usuários dos sistemas desenvolvidos pela empresa. Atendimento de chamados de clientes referentes a dúvidas e problemas com a utilização dos produtos e serviços da empresa esclarecimento de dúvidas em relação a valores, cobranças e outras dúvidas relacionadas aos contratos vigentes interface com as áreas técnica, financeiro e outras para tratamento das dúvidas dos clientes.

**[Empresa Personal- II conselho Tutelar]** [03/2013] – [12/2013] [Cargo: Assistente Administrativo]

Função: Atendimento ao público, coleta de denúncia do Disque 100, organização de arquivo, confecção de ofícios, encaminhamentos para diversos órgãos da prefeitura e junto ao Ministério

Público. Reunião com o colegiado com presença dos Promotores de justiça para realizar a apresentação da oitiva das vítimas.

**[Empresa Dinâmica Centro de Referência de Assistência Social ( CRAS )]** [02/2012] –  
[01/2013] [Cargo: Auxiliar Administrativo]

Função: Atendimento ao público e telefônico, consulta e cadastro a programas sociais como Bolsa Família. Realizando Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV).

**Formação acadêmica.**

Unigranrio: Administração de empresas.

Senac Rio: Técnico em Segurança do Trabalho

Univerta Sistemas de Ensino: Formação de Professores

Cursos complementares.

Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul: Competências Profissionais, Emocionais e Tecnológicas para Tempo de Mudança.

Fundação Bradesco: Excel Intermediário. Kultivi Inglês: Cursando

Skill idiomas: Inglês 1 ano.

FGV- Fundação Getúlio Vargas: Criação e Execução da Estratégia.

ENAP-Escola Nacional de Administração Pública: Gestão Estratégica de Pessoas e Plano de Carreira.