





LETICIA COSTA

(91) 98557-5159 

22 anos 

Barcarena - PA 

leticiaacbarbosa17@gmail.com 

SOBRE MIM

Gostaria de fazer parte da equipe de funcionários, tendo o objetivo de crescer profissionalmente e de maneira produtiva, contribuindo para o desenvolvimento da organização como um todo. Trabalhar na área que me for destinada, para adquirir mais conhecimento e buscando crescer junto com a empresa. Possui CNH A/B.

EXPERIÊNCIA

Analista Administrativo PJ - ERAM Estaleiro Rio Amazonas

2023- atualmente

Elaboração de contratos, lançamento de ordens de serviço em sistema TOTVS, baixa de processo e nota fiscal, responsável pela gestão SESMT, faturamento de PJ's e terceirizados, plano de manutenção e limpeza de máquinas eletrônicas (notebook e computadores), solicitação de regularização de rede e infraestrutura. Suporte equipe de melhoria interna. Auditora interna do processo ISO 9001:2015, responsável pelas fotos de embarcações em reparos antes, durante e finalizando as atividades

Assistente administrativo de compras/contratos - ERAM Estaleiro Rio Amazonas

2022-2023

Responsável por verificar fornecedores, alimentação de planilhas com fornecedores dentro e fora do estado, realização de compras de produtos internacionais e nacionais, elaboração de gráficos de lucratividade e descontos, responsável por realizar pedidos e coletas de materiais, lançamento de informações do sistema TOTVS, cotação de materiais e teste de durabilidade de equipamentos, rastreamento de carga..

Vendedor de comércio varejista/Fiscal de loja - Americanas

2022-2022

Responsável pelo caixa, reposição de produtos, organização de documentação e notas fiscais, inspeção de produtos, baixa de produtos defeituosos, conferência de carga, separação e arrecadação de lucratividade diária, divisão de trabalho em equipe, montagem de produto para exposição

Estagiária Administrativa Faturamento - Microlins

2021 - 2022

Contas a pagar e receber, emissão de nota fiscal, criação e movimentação de planilha e dados, lançamento e descrição da situação de usuário, solicitação de produtos, fiscalização de mercadoria entregue, cálculo da folha de ponto..

Assistente de escritório em geral - Pró-Saúde Associação Beneficente de Assistência Social e Hospitalar

2020-2021

Movimentação de documentação de usuários, solicitação de exames e procedimentos de pacientes, classificação e montagem de prontuários médicos, organização de arquivos, vistoria de profissionais ativos, faturamento de documentação e prontuário, movimentação de dados no sistema SALUX..

EDUCAÇÃO

Graduação em Logística

2025 - *Universidade Cruzeiro do Sul*

FORMAÇÃO

- ISO 9001
- Almojarife
- Gestão de pessoas
- Logística de produção
- Atendimento ao público
- Comunicação empresarial
- Conferente de carga
- Gestão de compras
- Assistente Administrativo
- Gestão de qualidade
- Gestor de recursos humanos
- Trabalho em Equipe
- Liderança
- Assistente de operações de logística portuária
- Noções básicas de sistema portuário

HABILIDADES

- Organização
- Proatividade
- Observadora
- Aprendo Rápido
- Trabalho em Equipe
- Liderança