

THAWANY MIRANDA DOS SANTOS

São Paulo – SP

 (11) 99284-9493 | (11) 99333-4215

 thawanymiranda19@gmail.com

OBJETIVO

Atuar nas áreas Administrativa, Logística, Almoxarifado e Suprimentos, com foco em organização, controle de processos, estoque, compras e apoio operacional.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em suprimentos, almoxarifado e área administrativa, atuando com controle de estoque, cadastro de fornecedores, conferência de notas fiscais, pedidos, orçamentos, planilhas e sistemas de gestão. Perfil organizado, responsável e com facilidade para rotinas operacionais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

AeC Centro de Contatos S/A

Assistente de Suprimentos | 01/2023 – 07/2025

- Cadastro e controle de fornecedores
- Solicitações de compras, pedidos e orçamentos
- Conferência de materiais, notas fiscais e contratos
- Controle de estoque e apoio a inventários
- Apoio à negociação com fornecedores
- Uso de sistemas de gestão e planilhas (Excel)

AeC Centro de Contatos S/A

Jovem Aprendiz – Almoxarifado | 12/2021 – 11/2022

- Separação e controle de equipamentos
- Organização do almoxarifado
- Entrega e recebimento de materiais
- Atendimento por e-mail e abertura de chamados
- Preenchimento de planilhas e controles internos

DENADAI

Auxiliar de Escritório Geral | 10/2019 – 09/2020

- Digitação e organização de documentos
 - Elaboração de relatórios e planilhas
 - Controle de estoque de material de escritório
 - Atendimento telefônico e presencial
-

FORMAÇÃO

Ensino médio completo

CURSOS E CONHECIMENTOS

- Informática: Word, Excel, PowerPoint, Internet
 - Organização no ambiente de trabalho – CIEE
 - Ética e Liderança – CIEE
 - Apresentações Corporativas – CIEE
-

COMPETÊNCIAS

- Organização e responsabilidade
- Atenção aos detalhes
- Controle de processos