



Caroline Oliveira

Administrativo e comercial

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Engenheira Ambiental (Graduação)

Oswaldo Cruz - Dezembro, 2009.

Técnico de Segurança do Trabalho

Etec Profa. Dra. Doroti Quiomi - Junho, 2015

Analista Fiscal

Senac, Agosto, 2018

Gestão Fiscal - - Substituição Tributária do ICMS

Senac, Dezembro, 2018

Escrita Fiscal

Senac EAD, Janeiro, 2021

Inglês intermediário

6º semestre - Wizard



carolinechaves_oliveira@yahoo.com.br



(11) 9-7414-0279



Freguesia do Ó - São Paulo - 02934-000



27/09/1986 | Solteira | Brasileira

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Bread and Company

05/2022 - Atual

- Atendimento ao cliente, confirmação de dados dos eventos vendidos, elaboração de ordem de serviço, suporte ao setor comercial e logístico, suporte operacional as atendentes antes, durante e depois dos eventos, faturamentos após finalização do serviço

BR Beauty Cosméticos - Cadiveu

10/2019 - 12/2021

- **Analista de Faturamento Junior:** emissão de notas fiscais de vendas, devolução e cartas de correção, guias GNRE, emissão de PIN (Suframa), entrada de notas e CT-e, suporte ao departamento de vendas e logística, atendimento ao cliente, experiência no sistema TOTVS.

Vannucci

06/2015 - 10/2019

- **Assistente Administrativo:** cancelamento e inutilização de notas fiscais, elaboração de relatórios de comissões, assistência à gerência administrativa e de vendas, arquivamento de documentos diversos, controle de documentos da frota de veículos (seguro, multas e licenciamento), compra de material de escritório e limpeza, conciliações bancárias da matriz e filiais, assistência ao departamento de SAC, atendimento ao cliente, esclarecimento de dúvidas sobre devoluções e garantias, faturamento, emissão de GNRE e PIN (Suframa).

Delta Ducon

09/2011 - 06/2014

- **Assistente de Compras** - Análise prévia das solicitações de compras, envio de informações aos fornecedores e intermediar dúvidas entre fornecedor e áreas internas, preenchimento as solicitações de compras e ordens de produção em sistema informatizado, pesquisar no mercado global o desenvolvimento de novos materiais e fornecedores, cadastro de novos fornecedores, cotações junto a fornecedores selecionados, negociando preços, condições de pagamento e prazo de entrega, análise e negociação de propostas dos fornecedores, envio de pedido de compra aprovado ao fornecedor, follow-up das aquisições e conferência de notas fiscais.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Delta Ducon

09/2011 - 06/2014

- **Auxiliar Administrativo** - Atendimento ao cliente pós-venda, lançamentos de solicitações de cotação no sistema, cadastro dos clientes novos no sistema, contato com fornecedores de materiais e serviços, elaboração de custos e propostas comerciais de peças de reposição e serviços, follow-up com clientes, vendas internas de peças sobressalentes, vendas internas de serviços e acompanhamento de Assistência Técnica, conferência, análise de pedidos e abertura de encomendas, encaminhamento de técnicos e engenheiros as instalações dos serviços vendidos, solicitação e preparação de documentos de integração para clientes, lançamento de OS (Ordem de Serviços) e acompanhamento dos processos de atendimento de serviços técnicos.

Estágio: Editora Abril

: 03/2008 - 12/2009

- Desenvolvimento de todos os processos para formação de CIPA, desde elaboração de documentos até sua finalização no Ministério do Trabalho, tanto em setores administrativos e industriais, elaboração de laudos ergonômicos e análise ergonômica de postos de trabalho (administrativos e industriais), elaboração de Ordem de Serviço com Análise de Risco de Trabalho - OSART, participação em mais de 10 cursos de formação de brigadistas (com certificado de participação), elaboração de campanhas para uso de EPI's dentro de ambiente industrial, elaboração de relatórios de resultados e planilhas, atendimento telefônico a clientes internos e externos, organização, elaboração e agendamento de cursos.