

JENNIFER RODRIGUES BARBOSA

Avenida Rotary, 139
Serraria - Diadema - SP
CEP: 09980-600
e-mail: jennifer.rodrigues01@hotmail.com

Brasileira
Casada
18/08/1995

Tel.: 11 961046879 ou 11 40568056

Objetivo: Assistente Administrativo

Formação Escolar

Ensino Superior – Graduação: Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos
UNINOVE - Universidade Nove de Julho - **Trancado**

Cursos Extracurriculares

ERP PROTHEUS – Microsiga (Datasul) TOTVS – IOS Instituto Oport. Social Conclusão Jun/2011
Incentivo a Capacitação Através de Learning – IOS Inst. Oport. Social - Carga horária: 228 horas
Assistente Administrativo - CAMP Jabaquara - Conclusão Dez/2013
Informática: Windows, Excel, Power Point, Internet - MMJ Informática
Designer Gráfico: Photoshop, CorelDraw e Dreamweaver – Logus Informática
Inglês – nível básico
Espanhol – nível básico

Resumo das Qualificações

Conhecimento nas atividades de controle de agenda, agendamento de reuniões, arquivos, atualização de documentos de projeto, cronograma de projeto para alinhamento e cobrança de tarefas, atualização de banco de dados e cadastros. Experiência com estruturação de produtos, orçamento e contratação de serviços de laboratórios de testes de EMC e EMI. Elaboração de planilha para análise de resultados de testes de produto. Abertura de códigos para componentes de projetos, produtos e equipamentos diversos, cadastro de documentos. Atualização e criação de desenhos de produção para projetos de inaladores e medidores de pressão. Conhecimento em desenho técnico e aplicação ao setor de qualidade. Criação de folha de instrução de trabalho para a produção. Inspeção de componentes eletrônicos para engenharia de montagem de placas. Envio de equipamentos para testes laboratoriais e validação de projeto por órgão competente (INPI, IBEC etc). Pagamento e controle de comissões, workflow. Experiência na elaboração de Budget, cotação e compra de produtos e materiais diversos (ativos e consumo) para a engenharia, follow-up. Acompanhamento de orçamento anual. Emissão e conferência de notas fiscais, controle e envio de NFes, elaboração de carnês, lançamento de ordem de serviço, fluxo de caixa, controle de malotes. Desenvolvimento de atividades de Designer Gráfico na criação de artes e Logotipos. Conhecimento no setor de T.I em Windows, Word, Excel, Power Point, Lotus Notes, Sistema JDE em cadastro e requisições. COREL DRAW, AutoCad. Sistema integrado PROTHEUS cuja abrangência contempla desde cadastro de fornecedores, produtos e procedimentos que envolvem a rotina do setor administrativo, tais como: cadastro de produtos e clientes, negociação de débitos, cotação de produtos, equipamentos e fretes.

Experiência Profissional

Omron Healthcare Brasil indústria e comércio de produtos médicos LTDA
Cargo: Assistente Administrativo - Engenharia

Período: 01/2017 á 02/2019

Rubi - Ótica, jóia e relojoaria

Cargo: Operador de Caixa

Período: 09/2016 á 11/2016

Rumo Norte Congonhas – São Paulo

Cargo: Auxiliar de serviços Administrativos

Período: 06/2015 á 09/2015

ML Gomes Advogados e Associados – São Paulo

Cargo: Operador de telemarketing

Período: 09/2014 á 06/2015