



Samara Paula Borges

CONTATO

-  Rua: Graciema de Paula Rios, 245
Foch - Pouso Alegre, MG
-  (35)99755-6897
-  samarapaulaborges15@gmail.com

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disciplina para realização de trabalho remoto
- Persuasão para conduzir negociações
- Determinação e persistência na conquista de metas
- Atenção à higiene e organização do ambiente profissional
- Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe
- Conhecimentos em informática básica
- Gentileza nos relacionamentos interpessoais
- Motivação para o aprendizado e desenvolvimento constantes
- Capacidade de planejamento e organização do trabalho
- Conhecimentos básicos de informática
- Dinamismo para execução de tarefas diversas
- Eficiência no planejamento e organização do trabalho
- Prática com vendas e atendimento ao cliente

IDIOMAS

Português: Língua materna

RESUMO

Profissional com experiência administrativas, com destaque para o amplo suporte às equipes. Habilidades em gestão de pessoas e projetos, com foco no alcance das metas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo 08/2020 - atual
Uniao Quimica - Pouso Alegre, MG

- Sistema SAP, conhecimento nos módulos MM, PP e WM
- Análise de dados Power BI
- Apoio em investigação de desvio
- Monitoramento de dados OEE
- Participação em reuniões de gembá
- Conhecimentos em processos de fabricação e embalagens
- Elaboração/revisão/homologação de procedimentos operacionais padrão
- Normas de BPF's
- Conferência de documentos, realizando processamento de faturas, pedidos de compra e relatórios de despesas.
- Colaboração com outros departamentos, resolvendo problemas administrativos e auxiliando em projetos.
- Apoio na realização de atividades contábeis básicas, auxiliando com lançamento de despesas e faturamento.
- Agendamento de reuniões e reservas de salas, preparando os materiais de apoio necessários.
- Preparação e envio de correspondências, pacotes e encomendas, garantindo a entrega.
- Controle de estoque, realizando pedidos de reposição para materiais de escritório e suprimentos.
- Recebimento de chamadas telefônicas e correspondências, realizando encaminhamento aos departamentos correspondentes.

Assistente Administrativo 03/2020 - 06/2020
MAx Tour - Pouso Alegre, MG

- Controle da agenda da diretoria, marcando reuniões e compromissos presenciais e virtuais.
- Suporte ao departamento financeiro, contribuindo para o bom funcionamento dos processos operacionais.
- Preenchimento de formulários e documentos, compilando dados e informações essenciais à rotina administrativa.
- Atualização de cadastros de clientes, facilitando o controle de informações, priorizando as preferências e o bom relacionamento entre as partes.
- Controle de contas a pagar e receber, mantendo o equilíbrio financeiro da empresa.
- Recebimento e envio de correspondências e e-mails, prezando pela eficiência na comunicação e troca de informações.

- Digitalização de arquivos, garantindo a precisão dos dados, a identificação e a localização fácil no sistema.
- Atendimento a fornecedores e clientes, solucionando as demandas de maneira criativa e objetiva.
- Atendimento de chamadas telefônicas, encaminhando ligações e fornecendo informações essenciais.
- Registro de atas das reuniões, facilitando o acesso ao teor e decisões de cada evento.
- Processamento de documentos, como correspondências, relatórios e formulários, assegurando rapidez nos processos.
- Arquivamento de documentos importantes, seguindo os procedimentos da empresa.
- Organização de agenda e compromissos, otimizando o tempo dos gestores do escritório.
- Manutenção de um ambiente de trabalho limpo e organizado, contribuindo para a produtividade da equipe.

Auxiliar Administrativo

04/2016 - 03/2020

Cimed - Pouso Alegre, MG

- Sistema SAP, conhecimento nos módulos MM, PP e WM
- Análise de material de embalagem primário e secundário
- Conhecimento s em processos de fabricação e embalagens
- Elaboração/revisão/homologação de procedimentos operacionais padrão
- Normas de BPF's
- Conferência de documentos, realizando processamento de faturas, pedidos de compra e relatórios de despesas.
- Colaboração com outros departamentos, resolvendo problemas administrativos e auxiliando em projetos.
- Separação e distribuição de documentos internos e externos, atendendo a solicitações e necessidades da empresa.
- Preparação e envio de correspondências, pacotes e encomendas, garantindo a entrega.
- Controle de estoque, realizando pedidos de reposição para materiais de escritório e suprimentos.
- Controle e organização de arquivos físicos e eletrônicos, mantendo registros atualizados e acessíveis.
- Recebimento de chamadas telefônicas e correspondências, realizando encaminhamento aos departamentos correspondentes.
- Atendimento e recepção de visitantes, clientes e fornecedores, oferecendo suporte e orientação.
- Agendamento de reuniões e reservas de salas, preparando os materiais de apoio necessários.
- Preparação e edição de documentos, colaborando com relatórios essenciais para reuniões.
- Atendimento de chamadas telefônicas, encaminhando ligações e fornecendo informações essenciais.
- Realização de tarefas administrativas, contribuindo para a eficiência e produtividade do escritório.
- Arquivamento de documentos importantes, seguindo os procedimentos da empresa.
- Recebimento de correspondências e encomendas, garantindo a distribuição rápida e eficaz.
- Manutenção de um ambiente de trabalho limpo e organizado, contribuindo para a produtividade da equipe.
- Manutenção de suprimentos de escritório, garantindo que tudo estivesse disponível quando necessário.
- Organização de documentos e arquivos, garantindo a fácil localização e acesso das informações.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico : Qualidade e Produtividade de Medicamentos, 08/2024 – 10/2024

CDPI Pharma – Goiás

Status - Formado

- Introdução de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos
- Sistema da Qualidade na Indústria Farmacêutica
- Produção de Medicamentos e Boas Práticas
- Controle de Qualidade
- Prevenção de Contaminação Cruzada
- Carreira na Indústria Farmacêutica

Informática Básico e Avançada, 02/2007 – 03/2009

Texasoft – Pouso Alegre

Status - Formado

Ensino Médio, 12/2007 – 12/2009

Escola Estadual Vinicius Meyer – Pouso Alegre

Status - Formado

- Ensino Médio