

LUDMILA MARIA DA SILVA

Cubatão – SP

Telefone: (11) 93037-5840

E-mail: ludmilamaria130@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas de Logística, Administrativo ou Atendimento, contribuindo com minha experiência em controle de processos, organização de documentos, emissão de documentos fiscais e atendimento ao público, sempre buscando crescimento profissional e resultados para a empresa.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional responsável, organizada e comprometida, com experiência nas áreas administrativa, atendimento ao cliente e controle de acesso. Possuo facilidade de aprendizado, boa comunicação, atenção aos detalhes e capacidade de adaptação a novos desafios. Busco oportunidades para desenvolver minha carreira na área logística e administrativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio Completo

CURSOS COMPLEMENTARES

- Gestão Integrada à Logística – SENAI Cubatão
- Excel – SENAI Cubatão
- Conferente – EducaWeb
- Gestão e Recursos de Empresas – MEC/Gov
- Vistoriador de Contêineres – ABBA Cursos EAD (Cursando)

COMPETÊNCIAS

- Pacote Office (Excel)
- Atendimento ao cliente
- Controle e organização de documentos
- Controle de planilhas e relatórios
- Emissão de NF-e, CT-e e MDF-e
- Rotinas administrativas
- Controle de acesso de pessoas e veículos
- Organização de processos
- Trabalho em equipe

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

LAVALOG PARKING LTDA Controlador de Acesso | 2024 – 2025

- Controle de entrada e saída de pessoas, veículos e prestadores de serviço
- Registro e conferência de acessos

- Atendimento a visitantes e motoristas
- Emissão de documentos fiscais (NF-e, CT-e e MDF-e)
- Utilização de sistemas para controle operacional
- Apoio às rotinas administrativas

HOTEL E LAVANDERIA PORTUGAL Auxiliar Administrativa / Recepcionista | 2022 – 2024

- Atendimento ao cliente presencial e telefônico
- Organização e arquivamento de documentos
- Controle de reservas, check-in e check-out
- Elaboração e atualização de planilhas
- Suporte às rotinas administrativas
- Controle de informações e relatórios

ECOPÁTIO PONTO 73 Atendente / Operadora de Caixa (Freelancer)

- Atendimento ao público
- Operação de caixa
- Organização do ambiente de trabalho
- Apoio nas vendas e suporte aos clientes

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário
- Disponibilidade para trabalhar em finais de semana e feriados