

RUTIELLE SERRA CAMPOS

Endereço: Avenida Blumenau 1027

Bairro Jardim Amazonas casa nº 02, Sorriso MT

Telefone: (98) 9 98427-5940

E-mail:

RESUMO DO PERFIL

Profissional com carreira de 5 anos no mercado de trabalho, com experiência em empresas multinacionais, pessoa responsável e compromissada, tenho 22 anos, e gosto de desafios para me manter motivada no ambiente de trabalho, procuro sempre exercer e gerenciar minhas demandas de forma eficaz, facilidade em novos relacionamentos e adaptação rápida.

Experiencia com ERP tais como SAP, ATLAS e outras plataformas para controle, Excel e Word intermediário, com constância e busca de aprimoramentos e conhecimento, sempre com a mente aberta e visão para melhoria de processo, para aprimorar o ambiente de trabalho.

EXPERIÊNCIA

- **Assistente administrativo** / empresa (COFCO INTL), período 11/12/2023 a 05/05/2024 .

Experiência como auxiliar administrativo de transportes, com habilidades na emissão de NFs, MDF-e e CT-e, além do cadastro de motoristas e agendamentos. Conhecimento em sistemas de gestão como SAP, ATLAS e TOTVS, otimizando processos logísticos e administrativos.

- **Assistente de Logística** / empresa (FS FUENLING SUSTAINABILITY)

Período 15/05/2024 a 10/01/2025.

Conferência de notas de entrada de biomassa e verificação de dados fiscais; Recusas de caminhões com inconformidades e notificação ao logística corporativa e comercial. Atendimento e orientação de motoristas quanto às etapas de carregamento e descarga, dos produtos de Nutrição Animal comercializados pela FS (DDG, WDG e FS VITAL) e de Originação (MILHO EM GRÃOS), no que tange

aos itens de qualidade, segurança e operação de balanças rodoviárias. Finalização de processos logísticos na FS Bioenergia. Responsável pelo registro e conferência de documentações fiscais no SAP, geração de romaneios e TAGs de pesagem, além do controle da programação diária de recebimento e expedição.

- **Operadora de Caixa** / empresa (GRUPO MATEUS), período 26/06/2021 a 22/09/2023.

Experiência no atendimento ao cliente, registro de compras, manuseio de dinheiro, cartões e outros meios de pagamento. Atribuições, abertura e fechamento de caixa, conferência de valores. Habilidade em resoluções, dúvidas e garantir um atendimento de compra satisfatória.

EDUCAÇÃO

- Ensino médio completo, instituição (C.E JOSE MARIA DE ARAUJO)