

# RENATA GOMES BATISTA

Brasileira, casada, 26/07/1978  
Rua Getulio Dorneles Vargas, 226  
Vila Rolim – Jandira – 06608-140 – SP  
renattakbebe@hotmail.com

Fone: (011) 4789-5711  
WhatsApp: (011) 95144-8941  
Não fumante

## Objetivo

Assistente Administrativo

## Formação

Nível Médio – E. E. Dorvalino Abílio Teixeira – 2º Grau Concluído em 2001.  
Gestão financeira – primeiro semestre em andamento

## Experiência Profissional

- **Grupo Taff Armazéns e Frigorífico Ltda. – 08/12/2019 à 22/07/2021**

Prestação de contas (pré-faturamento): fechamento e liberação de saldo de frete / conferência de comprovante de entregas/ fechamento de fatura da base / cobrança de comprovante de entrega / levantamento e análise nas informações no sistema.

Atendimento ao cliente, monitoramento de veículos, atualização de dados de relatórios e sistemas informatizados, treinamento de pessoas no setor e no sistema STL, organização de sistema, recebimento de comprovante de entrega, fechamento de pagamento a motorista, fechamento de fatura das filiais, emissão de cte complementar, lançamento de pagamento de diária e descarga para motorista.

- **Grupo Taff Armazéns e Frigorífico Ltda. – 25/03/2019 à 03/07/2019**

Atendimento ao cliente, monitoramento de veículos, atualização de dados de relatórios e sistemas informatizados, organização de arquivos, controle e tramitação de documentos e demais atividades afins.

- **Friozem Armazéns e Frigorífico Ltda. – 11/12/13 à 06/01/2016**

Atendimento ao cliente, monitoramento de veículos, atualização de dados de relatórios e sistemas informatizados, organização de arquivos, controle e tramitação de documentos e demais atividades afins.

- **Primeira Linha Ind. Com. De Esq. Em UPVC Ltda. – 01/07/12 à 08/10/12**

Atendimento ao cliente, preenchimento de pedido, cobrança. Assistência em rotinas administrativas, tais como atualização de dados de relatórios e sistemas informatizados, organização de arquivos, controle e tramitação de documentos e demais atividades afins.

- **Carlos R. Benazzi Clemente Transportes ME - 21/01/10 à 07/02/12.**

Administrativo (faturamento de CTRC / monitoramento de motorista / contas a pagar e receber / Financeiro / administração de contas telefone, internet e nextel, secretária, manutenção e configuração de alguns programas do computador). Controle de canhotos, monitoramento das entregas. Assistência em rotinas administrativas, tais como atualização de dados de relatórios e sistemas informatizados, organização de arquivos, emissão de relatórios de acompanhamento e controle da área de atuação. E dar Feedback a clientes.

- **STL Soluções em Transporte e Logística Ltda. – 27/04/09 à 11/11/09**

Atendimento SAC (monitoramento de motorista nas entregas e ocorrências via Outlook, emissão de CTRC, emissão de manifesto, conferência de canhotos de entrega, arquivo).

- **Interfile Gestão de Documentos e Processos Ltda. – 16/09/08 à 12/03/09**

Auxiliar administrativo (conferência de arquivos e documentação *separação de documentos para escritórios de cobrança*)

- **Tansmar Manoel de Oliveira ME – 01/08/05 à 10/07/06**

Crediarista / Aux. De Escritório / Depto de Credito e Cobrança (Contas a pagar e receber, depósitos em banco, conferência de pagamentos de cartão de crédito, controle de pagamento de crediário, cadastro de clientes em sistema).

**Conhecimentos nos sistemas:** LDTRANSP / SISLOG (ESL) / NEMAG

## Cursos

Comunicação Interpessoal e Atendimento ao Cliente – 2021 – 40 hrs – Sest Senat  
Manuseio de Cargas Frigorificadas – 2021 – 40 hrs – Sest Senat  
Datilografia / Windows XP / Windows 10 / Windows Vista / Office 2010  
EMP – Orientação para crédito – Gestão Empresarial / SEBRAE  
Auxiliar de Secretariado / Depto Pessoal / Contabilidade – Microlins.  
APF – Análise e Planejamento Financeiro (05/04/11 a 04/05/11)  
Ambientação (29/03/11 à 31/12/11) / Assistente Administrativo / Secretária  
Administração do Tempo / Como Reduzir Custos em Telefonia  
Técnicas administrativas / Administração Estratégica / Estratégias de Avaliação de Pessoas