

# LUCIANE ALVES GOMES

## **OBJETIVO**

Em busca de recolocação nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos.

## **CONTATO**

Rua Professora Irene  
Meireles, Nº 77 -  
APTO 103 - Gloria -  
Macaé  
022-99933-2756  
[lucianeangrareis@hotmail.com](mailto:lucianeangrareis@hotmail.com)

## **COMPETÊNCIAS**

Habilidades organizacionais e de liderança, ética nos processos de negociações, visão estratégica para otimizar processos. Habilidades em comunicação e de fácil aprendizado.

## **Formação Acadêmica**

TÉCNICO EM MECÂNICA INDUSTRIAL  
ENCINO MEDIO COMPLETO  
GESTÃO AMBIENTAL  
INFORMATICA PACOTE OFFICE  
CNH AB

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

### **Analista de Treinamentos - OCYAN - SA - 06/2022 - 05/2023**

Responsável por levantamento de necessidades de treinamento, junto as áreas evolutivas, materiais para treinamento interno e externos. Planeja logística detreinamento, como reserva de sala e recursos, compra de passagem e acomodação para os integrantes do contrato de Sondas.  
Manter o acompanhamento diário dos vencimentos de todos os treinamentos, legislativos e mandatórios dos de cada integrantes do contrato. Liberação de treinamentos online e presenciais.

### **Compradora Grupo São Marcos - Macaé, RJ 08/2019 -2/2021**

Negociação de termos e condições benéficos para a empresa, obtendo economias significativas.  
Gestão das operações de compras diárias a fim de garantir o suprimento dos produtos necessários, como matérias-primas e componentes de produção. Recebimento e revisão dos pedidos de compra de materiais, providenciando a aquisição com base na necessidade e no orçamento disponível.  
Colaboração com a gerência a fim de avaliar as necessidades de materiais, buscando novas opções para melhor atender às diversas demandas.

### **Gerente administrativo Bueno Café - Livraria Nobel Macaé RJ 05/2018 - 08/2019**

Implantação de condições materiais e humanas para o trabalho da equipe, incluindo realização ou delegação de tarefas como instalação de equipamentos, administração de materiais e inspeção dos itens de segurança, viabilizando a Supervisão, coordenação e controle das atividades dos funcionários, garantindo o plenofuncionamento da loja e inspirando a equipe a realizar o melhor trabalho possível.

Realização de fechamento gerencial e contábil, reportando as informações aos diretores e dirigentes dentro do prazo estabelecido e cumprindo as obrigações legais a fim de promover o pleno funcionamento da organização.

Elaboração e análise de relatórios gerenciais com o propósito de entender os indicadores de desempenho, analisando o contexto organizacional e divulgando resultados à equipe para definir as próximas metas.

**Auxiliar administrativo Modus Vivendi Moveis e Decoração Macaé RJ 03/2016 - 02/2017**

Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro. Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.

Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.

Fiscalização e registro da entrada e saída de mercadorias no ato do recebimento, contribuindo para o controle das vendas e perdas, assistência de produtos danificados, pedido de mercadoria.