

## Contato

24999961278 (Mobile)  
jus-saravr@hotmail.com

[www.linkedin.com/in/jussara-gomes-a9a672173](https://www.linkedin.com/in/jussara-gomes-a9a672173) (LinkedIn)

## Principais competências

Conferências  
Estocagem  
Administração

# Jussara Gomes

Logística | supply chain | supervisor de Armazém | Conferente  
Volta Redonda, Rio de Janeiro, Brasil

## Resumo

Tenho mais de 10 anos de experiências na área de Logística, onde adquiri diversas habilidades tais como: conferência e controle de cargas, verificação de documentos e registro de dados de atividades de produção, especializada na implementação de melhorias através do acompanhamento dos dados financeiros e da elaboração de planilhas e relatórios, reduzindo custos sem comprometer a qualidade operacional. Destaque pelas habilidades de liderança de equipes e realização de diversas tarefas simultaneamente, prezando pela agilidade e correção.

---

## Experiência

### Vigor

#### Conferente SAP

junho de 2023 - Present (8 meses)

Barra do Piraí, Rio de Janeiro, Brasil

Responsável por requisitar todo material e insumos necessário para a formulação das misturas e o abastecimento das linhas de produção através do sistema ERP Oracle, garantir a qualidade e organização dos produtos produzidos, garantir a segurança e o 5s da área no turno.

### PepsiCo

#### Auxiliar de logística

fevereiro de 2022 - junho de 2023 (1 ano 5 meses)

Volta redonda

Responsável por movimentar todo produto final ( carga e descarga) contagem de estoque, controle de FEFO, Gestão de qualidade, realizar conferência e lançamento em sistema padrão WMS. operação com empilhadeira elétrica.

### Cervejaria Ambev

7 anos 7 meses

#### conferente III

outubro de 2019 - setembro de 2021 (2 anos)

Volta Redonda e Região, Brasil

### Conferente II

março de 2014 - outubro de 2019 (5 anos 8 meses)

Volta Redonda e Região, Brasil

Responsável por movimentar o produto final e ativo de giro (recebimento, conferência, carregamento e descarregamento);

Realizar a conferência física e lançamento em sistema eletrônico padrão de cargas recebidas e de saída de produto/material;

Realizar a verificação de estoque;

Manter a organização e limpeza do armazém;

Realizar a contagem diária do estoque;

Fazer o inventário do estoque;

Manter a gestão da qualidade/validade de estoque;

Validar os processos/atividades de terceiros (empilhadeira, chapa).

Fazer Consultas e gerar relatórios de pedidos no SAP.

controlar e executar, todas as Rotinas do cargo no software WMS.

### Lince Distribuidora

Auxiliar financeiro

janeiro de 2012 - março de 2014 (2 anos 3 meses)

Volta Redonda e Região, Brasil

Controle diário de receita, fechamento de caixa, Relatório do fluxo de caixa, empacotamento de malotes e envio a transportadora.

### TORRES & LIMA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA AUXILIAR DE ESCRITORIO/VENDEDOR

setembro de 2008 - setembro de 2011 (3 anos 1 mês)

Volta Redonda, Rio de Janeiro, Brasil

Responsável pelo suporte administrativo às equipes técnica e comercial, atuando no atendimento ao cliente após o recebimento das solicitações.

- 

Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.

- 

Supervisão de cronogramas e delegação de tarefas para a equipe de apoio administrativo a fim de garantir o andamento das operações.

- 

Pesquisa de novos fornecedores para os materiais de escritório e

monitoramento do uso do inventário;

- 

Aumento da eficiência do escritório ao modernizar os sistemas de organização de documentos e implementar soluções de arquivamento digital.

- 

Implantação do plano de marketing nas redes sociais da empresa, aumentando a atração dos clientes em torno de 25%.

- 

Elaboração de planilhas e apresentações dos resultados do mês para as reuniões da gerência.

- 

Realização de controles, planilhas e relatórios administrativos e financeiros de contas a pagar e receber, reportando-os mensalmente à gerência.

- 

Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.

- 

Responsável pelo levantamento e compra de materiais de expediente para todos os setores da empresa, atentando-se para evitar gastos desnecessários.

- 

Atendimento ao cliente, incluindo negociação de preços e condições de pagamento a fim de manter um bom relacionamento e benefícios às duas partes.

- 

Finalização do processo de compra, incluindo escaneamento de itens, processamento de pagamentos e emissão de notas fiscais.

- 

Responsável por atender o cliente na loja e oferecer opções de acordo com as expectativas, buscando a satisfação com a compra.

## LORDY COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME ATENDENTE COMERCIAL

janeiro de 2008 - março de 2008 (3 meses)

Volta Redonda, Rio de Janeiro, Brasil

Tive como atividade principal a função de Operadora de caixa, onde adquiri atenção, habilidade com contas, gosto pela matemática, agilidade, simpatia, paciência e bom humor.

## FANCY COMERCIO DE ROUPAS LIMITADA

Vendedor

novembro de 2007 - dezembro de 2007 (2 meses)

Volta Redonda, Rio de Janeiro, Brasil

ESTE FOI MEU PRIMEIRO EMPREGO DE CARTEIRA ASSINADA, ONDE TIVE OPORTUNIDADE DE CONHECER E ENTENDER COMO FUNCIONA NA PRÁTICA O MUNDO ENTRE OFERTA E DEMANDA COM FOCO EM VENDAS B2C. FOI UM CONTRATO TEMPORÁRIO, ONDE EXERCI A FUNÇÃO DE VENDEDORA ATACADISTA, COM FOCO NA ABORDAGEM, GANHAR A CONFIANÇA E FIDELIZAÇÃO DE CLIENTES.

---

## Formação acadêmica

Estácio

Bacharelado, Administração · (fevereiro de 2016 - abril de 2021)

Universidade Estácio de Sá

Bacharelado em Administração, administração · (2016 - 2020)