

Bárbara Corbo Feijó

(51) 98574-6470 | Babicorbo2002@gmail.com | Porto Alegre -RS

OBJETIVO

Assistente Administrativo / Recursos Humanos / Assistente Comercial

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional em formação técnica em Recursos Humanos, com sólida experiência operacional em controle de estoque, rotinas administrativas, caixa e atendimento ao cliente. Destaque em análise de processos, conferência de dados e suporte a rotinas organizacionais. Busco contribuir para a eficiência operacional da equipe e desenvolver carreiras nas áreas Administrativa e de RH.

FORMAÇÃO E CURSOS

- Técnico em Recursos Humanos (Em andamento) – Uniasselvi
- Gestão de Pessoas – Sebrae (2024)
- Coletivo Online – Coca-Cola Brasil (2024)
- Auxiliar Administrativo – IFRS (2021)
- Ensino Médio – Dom Jaime de Barros Câmara (Concluído em 2020)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• Bless Instalações e Promoções de Venda Ltda

Auxiliar Administrativo | 07/2025 (Contrato Temporário)

- Análise de processos operacionais com foco na prevenção de riscos e fraudes.
- Atualização e conferência de dados em sistema interno.
- **Vila Maria Comércio de Perfumes e Cosméticos**

Assistente Comercial | [09/25] a [06/26]

- Operação de caixa, lançamento e atualização de dados no sistema.
- Recebimento, conferência e reposição de mercadorias.
- Atendimento direto ao cliente e suporte a vendas.
- **Conceito Armazém Eireli Ltda**

Estoquista | 08/2022 a 01/2025

- Gestão de entrada e saída de produtos, controle de inventário e contagem periódica de itens.
- Monitoramento de prazos de validade e condições de armazenamento, minimizando perdas e avarias.

- Atendimento a clientes internos/externos, conferência de notas fiscais e tratativa de devoluções.
- **Lunelli Comércio do Vestuário LTDA**

Estoquista | 11/2021 a 05/2022

- Recebimento, conferência e organização de mercadorias no estoque.
- Registro de movimentações de produtos em sistema e apoio às rotinas de caixa e atendimento ao cliente.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Conhecimento em Informática (Sistemas de Gestão de Estoque/Caixa, Pacote Office)
- Rotinas de Almoxarifado e Controle de Estoque
- Prevenção de Perdas e Análise de Processos
- Rotinas de Atendimento ao Cliente e Caixa