

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS:

Nome: Daniel Assis de Sá
Data de nascimento: 24/12/1981
Estado civil: casado
RG: 0977706-4
CPF: 09451334726
Tel: 98521-7791 / 2520-7113 /
e-mail: smegadan@gmail.com / smegadan@hotmail.com
Endereço: Rua Luís Barbosa, 28 / 101
Vila Isabel. Rio de Janeiro. RJ
CEP: 20560-010

FORMAÇÃO:

Técnico em Telecomunicações. Colégio Graham Bell. Concluído em 2002.
Graduação tecnológica em Logística. Faculdade Estácio de Sá. Concluído em Abril de 2014.
Curso de Excel. Do Básico ao avançado. Udemey. Concluído em Abril de 2017

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

2000 – 2001 – FUNCEFET – Fundação de apoio CEFET.
2001 – ABS 52 Participações Ltda.
2001-2002 – Construtel: Projetos e Construções Ltda.

Cargo: Cabista.
Principais atividades: Localização e reparos de defeitos em cabos telefônicos.

2002 – 2017 - Livraria da Travessa Ltda

Cargo: Office boy.
Principais atividades: Entrega de mercadorias, fiscalização de movimentação de pessoas e serviços gerais de manutenção e limpeza das lojas.

Cargo: Cadastrador. (Auxiliar Administrativo)
Principais atividades: Cadastro, devolução, recebimento e conferência de mercadorias e notas fiscais
Acompanhamento de todas as pendências geradas por divergências entre notas fiscais e mercadorias recebidas ou emitidas.

Cargo: Controlador de compras.

Principais atividades: Emissão de pedidos de reposição e acerto de consignações. Controle e conferência de relatórios de consignações com fornecedores. Negociação de prazos de pagamentos e previsões de entregas com o setor comercial de fornecedores e distribuidores.

Cargo: Coordenador de Compras de Didáticos.

Principais atividades: Coordenação de equipe de compradores e equipe de SAC, responsáveis pela emissão e acompanhamento de pedidos, definição de rotas e horários de carro e moto para coleta e entrega de mercadorias, acompanhamento e atendimento de encomendas.

Contato e negociação com o setor comercial de fornecedores e distribuidores de livros didáticos.

Agosto de 2017 - Babioca Eventos Ltda.

Cargo: Auxiliar de compras.

Principais atividades: Controle, armazenamento e organização de estoque. Compras de todos os materiais e alimentos necessários para a realização de festas.

