

GLEISON FERREIRA DE SOUSA

Brasileiro, solteiro, 26 anos.
Rua Antônio Guarmerino, 68 - Jd. Celeste.
Cep: 04195-140, São Paulo – SP
Telefone: cel. (011)-95889-1797

E-mail: gleison0293@gmail.com

OBJETIVO

Setor de Logística/Administração

FORMAÇÃO

- ENSINO MÉDIO COMPLETO
E.E. Professor Roldão Lopes de Barros – Concluído 12/2010.

- INSTITUIÇÃO: SENAC
Técnico em Administração – Concluído 08/2018.

- Faculdade FMU
Graduação em Logística - Cursando 02/2020.
Previsão de conclusão: 12/2021.

QUALIFICAÇÕES

- Informática Básica. Windows, Word, Excel e Internet.
- Inglês Básico.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **01/2019(ATUAL) – GRUPO SUPRIMED**

Cargo: Auxiliar de logística

Principais atividades:

- ✓ Receber materiais, estocar, fazer as saídas de vendas;
- ✓ Cuidar de linhas específicas para saber se os produtos existem em estoque e se precisam de novas compras;
- ✓ Ajudar representantes comerciais em dúvidas sobre vendas;
- ✓ Auxiliar todo o setor de logística sobre saída, entrada e importações que chegam ao Brasil;
- ✓ Controle de materiais junto com o galpão que armazena os mesmos.

- **04/11 á 01/13 – CBD - COMPANHIA BRASILEIRA DE DISTRIBUIÇÃO (GRUPO PÃO DE AÇÚCAR)**

Cargo: Operador de Hipermercado

Principais atividades:

- ✓ Experiência na área de Automação, emissão e impressão de Notas fiscais;
- ✓ Envio de notas fiscais para fornecedor e logística;
- ✓ Controle diverso de gastos mensais;
- ✓ Controle de carretas e agendamento de recebimento de mercadorias;
- ✓ Refaturamento e controle de ocorrências de mercadorias faltantes;
- ✓ Organização de movimentos diários e controle de pastas e arquivos emitidos e recebidos;
- ✓ Verificação de vencimento de prazo de arquivos.

- **09/13 á 12/15 - Hospital Rede Dor – São Luiz**

Cargo: Almoxarifado

Principais atividades:

- ✓ Realizar atividades de etiquetagem e armazenagem de produtos dos fornecedores externos;
- ✓ Zelar pela limpeza e boa organização dos estoques alimentícios , químicos , perecíveis e descartáveis;
- ✓ Atenção á validade e boa visualização dos mesmos;
- ✓ Responsável por digitar os pedidos dos produtos faltantes para o Almoxarifado Central para o abastecimento dos devidos estoques.
- ✓ Recebimento de mercadorias do CD (Centro de distribuição).

- **11/17 á 01/2019- Titan Express**

Cargo: Mensageiro Administrativo.

Principais atividades:

- ✓ Administrar junto a equipe a parte de expedição e correios de uma empresa multinacional (trabalho alocado no cliente - Huawei);
- ✓ Entregar os documentos e receber os mesmos direto do correio e despachar as encomendas até devido horário do dia.
- ✓ Fazer serviços de office boy quando necessário.
- ✓ O sistema é integrado entre uma empresa e outra, formando um relatório diário onde as pessoas devem receber os documentos e assinar para se ter um controle do que foi recebido e por quem.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- AFS Focus/ Tishman Speyer - Treinamento de Brigada de Incêndio – Conclusão 10/18.