

Marcílio de Souza Freitas

Igarassu-PE

Telefone: (81) 99223-9334 / **E-mail:** marciliopc2013@gmail.com

Brasileiro / Casado / Nascido em 18/09/1996

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Atuação na área de gestão e negócios nos segmentos industrial, logístico, operações e serviços com foco em análise e controle de processos, elaboração de KPI e relatórios gerenciais.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **MBA em Tecnologia para Negócios** – PUCRS, 2019-2021.
- **Tecnólogo em Logística** – Faculdade de Ciências Humanas e Sociais de Igarassu, 2016-2018.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Transporte Lida (de fevereiro de 2018 – fevereiro de 2020)

Cargo: Assistente Administrativo (atuação na área de Gestão de Frota/Manutenção)

Principais atividades: Gestão de pneus e combustível da frota, auxílio na gestão da manutenção e monitoramento da frota, relacionamento com fornecedores, e suporte operacional.

Transporte Lida (de julho de 2017 a janeiro de 2018)

Cargo: Estagiário (atuação na área de Gestão de Frota/Manutenção)

Principais atividades: Gestão de pneus e combustível da frota, e auxílio na manutenção.

Ênfase - Tecnologia e Gestão de Documentos (de setembro de 2016 a abril de 2017)

Cargo: Auxiliar Administrativo (atuação na área de Gestão de Operações)

Principais atividades: Gestão da Logística de serviços (manuseio, movimentação, armazenamento e transportes de documentos);

Avantti - Terceirização e Serviços (de fevereiro de 2015 a maio de 2016)

Cargo: Assistente Administrativo (atuação no setor de Gestão de Transportes e Distribuição da Ondunorte)

Principais atividades: Gestão de contratos de fretes, seguros e gerenciamento de riscos; Análises de indicadores de desempenho; Gestão de custos e relatórios gerenciais.

Ondunorte - Cia de papéis e papelão ondulado do Norte (de fevereiro de 2014 a fevereiro de 2015)

Cargo: Auxiliar Administrativo (jovem aprendiz no setor de Gestão de Transportes e Distribuição)

Principais atividades: Apoio administrativo nas atividades de contratação de transportadores terceiros.

QUALIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

- **Auxiliar administrativo**, Ponto Cidadão, **1250 horas**, 2015.

- **Cursos livres EAD e presenciais no eixo tecnológico de Gestão e Negócios**. Instituições: FGV/ IETEC / SESI SENAI/ SEST SENAT, **644 horas**, 2016 a 2018.

INFORMÁTICA

Excel avançado (certificação SENAC); Pacote Microsoft e LibreOffice; ERP Totvs; Google Docs.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Monitor voluntário de informática na instituição Ponto Cidadão, 2013; (Atuação na supervisão da infraestrutura de TI, manutenção preventiva e corretiva, e suporte de software e hardware).

- Facilitador voluntário (música teórica e prática), Associação dos moradores do Residencial Santo Antônio, 2011.