

## **Rodrigo Ferreira Araújo**

---

31 anos, brasileiro, solteiro, sem filhos, com disponibilidade para viajar.

Rua Carlos A.N.A Caldeira 115 - Jd. Costa e Silva – Cubatão – SP – 11500-630.

Contato: 13 3377-5265 (Recado - Marcos) - Celular: 13 99772-9669 E-mail: rodrigo.f.araujo@live.com  
CNH – Categoria B

### **Objetivo: Almoxarifado/Compras**

#### **Formação Acadêmica**

---

- Ensino Médio – E.E.P.S.G Afonso Schmidt – Cubatão – SP – 2005.

#### **Síntese das Qualificações**

---

- Profissional com experiência em empresa no ramo de locação de equipamentos de grande porte.
- Vivencia em rotinas administrativas e comerciais, ampla experiência no setor de almoxarifado/compras.

#### **Experiência Profissional**

---

##### **Engepro Serviços Industriais LTDA.**

Ramo: Prestação de serviços em montagem e manutenção na área industrial.

##### **Cargo: Aux. de escritório/Almoxarife – Outubro/2018 – Novembro/2018 (contrato de obra)**

- Responsável pelo setor de administrativo e almoxarifado.
- Coordenar e abastecer almoxarifado, controlar entrada e saída de material, descarregamento, conferencia de nf e qualidade de produtos, armazenar e organizar materiais evitando perdas.
- Apontador de horas/homem e serviços administrativos em geral.

##### **Edson José Rodrigues & Cia LTDA (Edson Compressores & Geradores)**

Ramo: Locação de Compressores Diesel e Elétricos e Equipamentos Pneumáticos.

##### **Cargo: Almoxarife – Setembro/2011 – Setembro/2018**

- Responsável pelos setores de almoxarifado e compras.
- Contatar, fazer cotações e negociações com fornecedores focando redução de custos.
- Realizações de pedidos de compras, e controle de contas a pagar.
- Coordenar e abastecer almoxarifados.
- Controlar entrada e saída de material, descarregamento, conferencia de nota fiscal e qualidade de produtos.
- Armazenamento, limpeza, organização, conservação dos materiais (evitando perdas) e controle de qualidade.
- Atualização diária, lançamentos e emissão de notas fiscais (NFE) simples remessa/fatura dos fornecedores e clientes, utilização de sistema específico (D&O Sistemas), e planilhas em Excel.
- Controle de itens de almoxarifado em Excel e Sistema, realização de balanços e inventários.
- Controle de horas/dias de locação dos equipamentos em seus clientes.
- Emissão de O.S (Ordem de Serviço), Checklist, relatórios, plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

##### **Terminal Marítimo do Guarujá S/A - TERMAG**

Ramo: Terminal Portuário.

##### **Cargo: Ajudante de Manutenção – Fevereiro2011 – Março/2011 (Parada)**

- Auxiliar na manutenção corretiva / preventiva dos equipamentos e descarregador.

##### **Edson José Rodrigues & Cia LTDA (Edson Compressores & Geradores)**

Ramo: Locação de Compressores Diesel e Elétricos e Equipamentos Pneumáticos.

##### **Cargo: Auxiliar de Almoxarifado – Setembro/2009 – Abril/2010.**

- Controle de entrada e saída de material, descarregamento, conferencia de nota fiscal e qualidade de produtos, armazenamento, limpeza, organização, conservação dos materiais evitando perdas.
- Realizar cotações e pedido de compras, realização de balanços e inventários.
- Serviços administrativos e externos.
- Emissão de O.S (Ordem de Serviço), Checklist, relatórios, plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

## **Círculo de Aprendizagem Metódica e Prática Mário dos Santos (C.A.M.P.).**

Ramo: Entidade de caráter beneficente. (ONG)

### **Cargo: Assistente Administrativo/Aprendiz – Março/2003 – Março/2005.**

- Serviços administrativos, digitação de ofícios, memorandos e documentos diversos.
- Atendimento ao cliente.
- Controle de processos administrativos, documentos jurídicos, romaneios.
- Serviços Externos.
- Local de Estágio – Prefeitura Municipal de Cubatão - Setor Jurídico.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

---

### **▪ Informática – C.A.M.P/2003**

- S.O Windows.
- Office 2003 – Word / Excel / PowerPoint / Outlook e Internet.
- Open Office.
- Noções básicas de CorelDraw X3.

### **▪ Rotinas Administrativas – Instituto Libertas/2005**

- Digitação e organização de documentos.
- Contas a Pagar/Receber
- Atendimento ao cliente

### **▪ Manutenção de Micros – SENAI – Hessel Horácio Cherkassky/2011**

- Manutenção preventiva / corretiva de computadores.
- Identificação de defeitos em peças e softwares, montagem e configuração de micros.
- Backup, formatação e instalação de S.O (Sistema Operacional), drives e softwares.

### **▪ Redes de Computadores – Cursos Online SP do Brasil/2015 – 50 horas (Básico).**

- Cabeamento estruturado.
- Crimpagem de cabos.
- Instalação de roteadores e Switch
- Configuração de rede e compartilhamento de Impressores / arquivos em servidor.

### **▪ Circuito Fechado de TV (CFTV) – SENAI – Hessel Horácio Cherkassky/2017**

- Conceitos CFTV
- Instalação e Configuração de DVR e câmeras de monitoramento.

### **▪ Excel Avançado – WR Educacional/Em andamento.**

- Cálculos e formulas em Excel
- Todas as funções
- Assistente de função e funções Se composta.

## **IDIOMAS**

---

Inglês – Escrita e leitura básico.