

Eliaquim Lozer Pereira Santana

 (71) 98774-4373

 eliakimlozer15@gmail.com

 Rua São Roque, 86 São Gonçalo do Retiro, Salvador, Bahia
41185-420

RESUMO PROFISSIONAL

Em busca de nova proposta de trabalho, apresento-lhes meu currículo e coloco-me à disposição para os esclarecimentos necessários. Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área comercial. Apta a executar tarefas de escritório, como atendimento telefônico, encaminhamento de correspondência e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Auxiliar De Logística, 01/2024 - 04/2024

Samix Brasil - Salvador , Bahia

- Manuseio, separação e preparação do produto final para envio aos clientes, de forma a garantir a eficiência na entrega aos distribuidores.
- Separação, conferência e paletização de mercadorias, cuidando para que os processos ocorressem em tempo hábil, visando a eficiência das operações.
- Recebimento de produtos no depósito, realizando o cadastro dos itens no sistema da empresa para facilitar o controle dos processos de entrada e saída.
- Responsável por conferir o processo de embalagem, expedição e otimização do transporte, buscando antever falhas e corrigir problemas, de forma a acelerar a entrega.
- Identificação de produtos em lotes, descrevendo as características dos itens nas caixas e adicionando códigos de barras no material para possibilitar o rastreamento.
- Apoio na realização de inventários do estoque, listando com precisão as quantidades de produtos disponíveis no depósito, contribuindo para o desenvolvimento de processos logísticos mais eficientes.
- Conferência de notas fiscais de entrada e saída, garantindo a precisão das informações e dados dos pedidos.
- Limpeza e organização do armazém, mantendo a ordem no ambiente de trabalho para facilitar a movimentação e o armazenamento de cargas, prezando por um bom fluxo das atividades.
- Auxílio na movimentação e armazenagem de materiais, observando o processo de entrada nas docas de armazenamento e conferindo os relatórios dos almoxarifes, transmitindo informações entre os setores.

Assistente Administrativo, 01/2018 - 01/2019

Torre Construções LTDA - Salvador , Bahia

- Suporte administrativo à área de compras, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração De Empresa,
Logística E Almoxarifado, 2017
Senai Bahia - Av. Dendezeiros do Bonfim, Bahia

Ensino Médio Completo, 2014
Colégio Estadual Polivalente do Cabula - Cabula, Bahia

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Organização para controle de atividades e prazos
- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Conhecimentos em Excel para criação de controles e indicadores
- Familiaridade com rotinas administrativas em geral
- Capacidade de planejamento para gestão de agendas e rotinas administrativas
- Conhecimentos em conciliação bancária
- Agilidade para realização de atividades simultâneas
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Habilidades de escrita para produção de relatórios e correspondências
- Resiliência em cenários de mudanças constantes
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Atitude positiva para melhorar o ambiente de trabalho
- Prática na gestão de arquivos físicos e digitais
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária

- Organização e registro de documentos corporativos no sistema.
 - Organização e controle do estoque de suprimentos do escritório, encaminhando pedidos de reposição antes do término dos materiais.
 - Administração de materiais do escritório, repondo suprimentos e encaminhando pedidos de compra para abastecimento do estoque.
 - Recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.
 - Auxílio aos gerentes com tarefas de suporte administrativo, como atendimento telefônico e via e-mail e organização do arquivo físico do escritório.
 - Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.
 - Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
 - Controle dos prazos contratuais de clientes e fornecedores, realizando os trâmites de renovação para garantir a continuidade dos serviços.
 - Conferência da marcação de ponto dos horários dos colaboradores, gerando relatórios para apuração na folha de pagamento.
 - Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.
 - Solicitação mensal de materiais de escritório, realizando as cotações e negociando os prazos de pagamento.
 - Distribuição do material de expediente a ser utilizado no dia a dia, garantindo que as equipes possuíssem os recursos necessários para a execução das tarefas.
 - Realização dos pedidos de compras internos, incluindo a cotação de preços e a negociação dos prazos de pagamento, com autorização da gestão, atendendo ao orçamento planejado.
 - Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de Administração.
 - Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
 - Elaboração de correspondências e documentações diversas, eletrônicas e impressas, a serem enviadas para clientes e fornecedores.
 - Suporte administrativo à área de compras, registro de recibos, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Adaptabilidade a tecnologias e sistemas
 - Conhecimento em Microsoft Office para o controle de planilhas
 - Facilidade na realização de tarefas simultâneas
 - Conhecimento básico em Excel para o controle de planilhas
 - Iniciativa ao assumir tarefas no escritório
 - Boa administração de tempo para organizar compromissos
 - Persuasão nas comunicações e negociações
 - Precisão na geração de dados e relatórios
 - Familiaridade com rotinas administrativas
 - Capacidade de colaboração em tarefas compartilhadas
 - Boa comunicação escrita na elaboração de documentos
 - Prática na utilização de copiadoras
 - Compostura frente a situações desafiadoras
 - Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente
 - Bom relacionamento interpessoal com a rede de contatos