

# Carlos Eduardo Rausini

Brasileiro, solteiro, 26 anos

Endereço: Vila Galvão, Guarulhos.

Telefones: (11) 99275-5240.

E-mail: carlos@stambord.com.br

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

- Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – Administração de Empresas (2019 – 2022);
- FIAP – Sistemas para Internet (2023 – 2025).

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### 1. Estagiário em Supply Chain na **Zaraplast S/A** (fev/21 – ago/21)

---

- a. Desenvolvimento de projetos de controle de estoque;
- b. Acompanhar e conferir a expedição e recebimento dos itens gerais da empresa;
- c. Organizar o inventário no sistema Protheus;
- d. Participação e suporte em todas as etapas do processo S&OP;
- e. Elaborar relatórios e planilhas para organização do setor.

- **Principais resultados:** Tive a oportunidade de explorar meus conhecimentos e visões de gestão de processos, desenvolvendo e sugerindo mudanças, um exemplo foi a implementação do método de quantificação através da relação peso/quantidade que agilizou o processo de inventário. No primeiro mês inventariamos 50% do estoque.

### 2. Gerente Geral na **RHN Outfitters** (jul/18 – ago/19)

- a. Estruturar uma equipe sólida de vendas;
- b. Realizar pedidos de mercadoria, com foco na gestão do estoque;
- c. Trabalhar as vendas junto com os colaboradores, afim de aumentar o P.A;
- d. Compreender as metas e desenvolver o trabalho motivacional;
- e. Organizar e agendar as manutenções rotineiras;
- f. Separar e realizar os pagamentos;
- g. Conferir diariamente os caixas da loja.

- **Principais resultados:** Nossa equipe no final do ano de 2018, durante o principal período de vendas, atingimos todas as 3 metas previamente estabelecidas pela empresa.

### 3. Auxiliar de Agente Administrativo – **Stambord Indústria e Comércio LTDA** (out/12 – jun/18)

- a. Atendimento de Clientes e Fornecedores;
- b. Organizar os Documentos da Empresa;
- c. Realizar Cotações.

- **Principais resultados:** Organizei o balanço da empresa, facilitando a visualização para o Gestor. Realizei cotações de matéria prima, em novos fornecedores, o que gerou uma melhor eficiência produtiva para a empresa.

## IDIOMAS

---

- Inglês - Avançado
- Espanhol – Intermediário

## CONHECIMENTOS EM SOFTWARE

---

- Pacote Office – avançado
- Power BI – Intermediário
- Adobe Photoshop – intermediário
- Adobe Lightroom Classic – intermediário
- Adobe Photoshop – intermediário

## CURSOS E CERTIFICAÇÕES

---

- Certificação CPA-10 – AMBIMA – (Vencimento 30/07/2022);
- HP-12C – T2 Educação – 18/06/2020;
- Excel (básico ao avançado) – 11/02/2020;
- Visual Basic –Hashtag Treinamentos- 10/05/2021;
- Treinamento Sistema Millenium - ago/2018;
- Treinamento Sistema Protheus - fev/2021;
- Atualmente Estudando CSS / HTML / JS.