

## **JONH ALISSON MOTA BARROS**

Brasileiro, Solteiro.

Endereço: Rua 84, N° 383, Pacatuba-CE.

Telefone: (85) 98190-2273

E-mail: [alissonjhon92@gmail.com](mailto:alissonjhon92@gmail.com)

Linkedln: <https://www.linkedin.com/in/jonh-alisson-8178081ba/>

### **OBJETIVO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO

### **RESUMO PROFISSIONAL**

Profissional com experiência na área administrativa, atuando com sistemas Protheus, Palm e SAP. Atuei no setor industrial, aplicando metodologias de produção para otimização de processos. Possuo vivência em rotinas de notas fiscais e pedidos de compras, garantindo eficiência nas operações financeiras e logísticas.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**Bacharel em Administração** – cursando 4º semestre

**Instituição:** CENTRO UNIVERSITÁRIO MAURÍCIO DE NASSAU

**Previsão de término:** 20/01/2027

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Sumitomo Chemical Latim American S.A | Indústria Química**

**Cargo:** Aprendiz de manufatura (supply chain)

**Atividades:** Realizo análise de registros (variações, assinaturas, laudos de qualidade, preenchimento). Cuido da alimentação/edição de planilhas, criação/modificação de documentos e apoio à produção com reports semanais de relatórios de produção. Faço reportes semanais de segurança/qualidade, apontando não conformidades, desvios de procedimentos e manutenções. Respondo a demandas da produção/utilidades, resolvendo pendências. Planejo a produção para filiais em São Paulo, cadastro notas fiscais, realizo pagamentos de fornecedores, check de inventários via Protheus, planejamento e controle de produções entre São Paulo e Maracanaú.

**Período:** 09/01/2023 - ATUALMENTE

**Solar BR Coca-Cola – Norsa Refrigerantes S.A | Alimentação**

**Cargo:** Jovem aprendiz Administrativo

**Atividades:** Responsável pela alimentação e edição de planilhas no Excel, garantindo precisão e atualização. Criação e modificação de documentos com formatação correta. Apoio à produção com impressão de formulários, orientação sobre TPM e organização de treinamentos. Envio de e-mails com relatórios de produção aos supervisores. Suporte logístico à linha de produção, disponibilizando formulários e materiais de escritório. Uso do SAP para verificar inventário, cadastrar documentos de manutenção e requisitar produtos no almoxarifado. Implementação do TPM para melhorar eficiência e reduzir falhas. Organização de pastas e arquivos físicos e digitais, além de impressão e distribuição de formulários para processos internos.

**Período:** 11/05/2021 – 25/07/2022

## **CERTIFICADOS E CURSOS**

---

- Excel Intermediário | Hastag Treinamentos |2024
- Administração financeira | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense |2024
- Administração estratégia | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense |2024
- Pacote office | Fundação Bradesco |2023
- Profissionalizante em administração | Instituto Ijovem |2022
- Fundamentos administrativos | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará |2021
- Assistente administrativo | Cebrac cursos |2021
- Inglês básico | Centro Cearense de Idiomas |2019