



OBEDYS JÚNIO DOS SANTOS GOIS

Brasileiro, 29 anos

Rua Soledade Nº 246 - Iririú, Joinville-SC

Telefone: (47) 9 9922-6394

Gmail: obedysjunio13@gmail.com

OBJETIVO

Atuar no setor administrativo e afins.

FORMAÇÕES

Ensino médio completo

Técnico em Manutenção Mecânica Industrial – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA)

EXPERIÊNCIAS

Empresa: Trielo Comercio, Exportação e Importação de Alimentos LTDA

- Função: Tecnólogo em Logística de Transportes
- Período: 01/10/2023 a
- Principais atividades: responsável por demandas administrativas relacionadas ao setor logístico - relatórios, arquivo, faturamento e lançamentos de notas fiscais (DANFE, NFS, CTE, RPA, NFD, etc); roteirização e contratação de veículos para cargas; acompanhamento e fechamento de fretes; controle de caixas IFCO; acompanhamento das entregas; responsável pela expedição.

Empresa: Trielo Comercio, Exportação e Importação de Alimentos LTDA

- Função: Assistente Administrativo
- Período: 18/02/2022 a 01/10/2023
- Principais atividades: Administrativo – emissão de relatórios, arquivo de documentação, fechamentos, auxílio nas demandas orçamentárias, conhecimento em rotinas de RH/DP. Fiscal - faturamento de notas fiscais de saída e de entrada, lançamentos de notas fiscais (DANFE, NFS, CTE, RPS, NFD, etc) com conhecimentos em CFOP. Financeiro - contas a pagar e contas a receber, cobrança de clientes, acompanhamento, validação e lançamento de despesas, descontos em boletos, caixa e caixinha, dentre outras rotinas financeiras. Controladoria e Custos - justificativas e revisão do orçamento anual.

Empresa: Fazenda Santa Terezinha LTDA (Frutas Docemel)

- Função: Auxiliar Administrativo (financeiro/Caixa)
- Período: 08/03/2021 a 17/02/2022
- Principais atividades: atividades relacionadas a caixa/financeiro (emissão de NF's e NFC's, atendimento ao cliente, acompanhamento de canhotos, contas a pagar e a receber e demais demandas do setor de faturamento e financeiro).

Empresa: Xerox do Brasil

- Período: 03/07/2014 a 02/11/2015.
- Função: Aprendiz - Setor Administrativo PCM (planejamento e controle da manutenção).
- Principais atividades: apoio ao setor nas demandas administrativas (arquivo, relatórios, emissão de RC's, RMA'S e NF's), bem como os registros das manutenções preventivas e corretivas.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Habilidades intermediária em Microsoft Office, incluindo Excel, Word e PowerPoint.
- Experiência em rotinas administrativas, como elaboração de relatórios, gestão de documentos, organização de arquivos e habilidade em lidar com correspondências e comunicações internas e externas.
- Habilidades com TOTVS Protheus, RM , Treasy, Portal IFCO e GLPI.
- Habilidade em GMAIL para gerenciamento de e-mails e agenda.
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas ao mesmo tempo e de forma eficiente.
- TOTVS Protheus - Conhecimento intermediário nos módulos: Faturamento, Compras, Gestão e distribuição, Gestão de contratos, Controle de lojas, Financeiro e Estoque.
- Conhecimentos básicos fiscais: CFOP para naturezas de operação; alíquotas (ICMS, PIS, COFINS, INSS, IRR, SENAR, GILRAT, IPI); anulação de notas fiscais.
- Conhecimentos sobre rotinas de estoque - controle de ativos.
- Roteirização.
- Noções orçamentárias (despesas x faturamento).
- Noções sobre cotação (compras).
- Conhecimentos de Caixa/Financeiro.
- Atendimento ao cliente.

SOFT SKILLS

- Proatividade
- Resiliência
- Relacionamento interpessoal
- Ética de trabalho
- Empatia

HARD SKILLS

- Técnico manutenção mecânica industrial - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA)
- Pacote Office – Intermediário
- TOTVS Protheus - Intermediário
- Inglês - Básico
- Curso - Sistema Integrado de Engenharia da Manutenção (SIEM) - Módulos: (CE/PD/MP/PI/HE/CA) com carga horária de 24 horas, no período de 13 à 15/05/2015, instruído por: MF PLANEJAMENTO
- Curso Complementar - Auxiliar Plataforma Petrolífera - 240 horas (IFBA, 2013)
- Curso Complementar - Auxiliar Recursos Humanos - 240 horas (SEST SENAT, 2014)
- Curso Complementar - Auxiliar administrativo - 240 horas (CIEE, 2014-2015)
- Curso de formação de brigadista de combate a incêndio e primeiro socorros (NR 23)

REALIZAÇÕES

- Implementação de POP's no setor de transportes, para controle de fretes e registros de coletas.
- Implementação de melhorias no processo de para redução, validação e acompanhamento das devoluções.