

Hermano Marcos Jorge

Brasileiro, solteiro, 31 anos.

R. João Scanhoela, 319, Bloco 400 – Apto 431 – Res. Manoela

CEP: 16204-108 – Birigui – SP

Telefone: (18) 99651-3116

E-mail: hermanomj@hotmail.com

Objetivos

Atuação na Área Administrativa nos setores: Compras e Importação; Vendas (Nacional e Comércio Exterior - com experiência comprovada); Logística, Planejamento e Controle de Produção e Almoxarifado.

Criar plano de carreira na organização.

Formação

Administração de Empresas – UNIP – UNIVERSIDADE PAULISTA (Campus Araçatuba/SP - Período: 2008/2011).

Qualificações

- Supply Chain Management – 40h – SENAC/SP;
- Técnico de Transações Imobiliárias – 920h – SOER (Sociedade de Ensino Regional Ltda.);
- Conhecimento pleno em softwares e sistema ERP (Datasul, Forsoft, Sapiens);
- Microsoft Office: Word, Excel, MS Project, Power Point e Outlook avançados;

Idiomas

- Inglês avançado (WIZARD - Ago/2008 à Ago/2012);
- Espanhol intermediário e conversação básica.

Experiências profissionais

Empresa: Uplong Transportes e Logística Eireli

Função: Auxiliar de Logística - Junho/2020 a Outubro/2020

Principais atividades desempenhadas: Atuação no setor de Ocorrência da empresa: contato diário com todos os motoristas (frota, agregados e terceiros) realizando o monitoramento da carga desde a coleta até o destinatário final; Envio diário de follow-up de todas as cargas do(s) cliente(s) e seu devido status (em trânsito, aguardando descarga ou finalizado/entregue); Encerramento dos manifestos no Sefaz; Responsável pela abertura de sinistros junto a Seguradora de cargas em caso de acidente/danos sofridos na mercadoria; Programação de pagamento de saldo de frete de terceiros (prestador de serviços); Envio de CT-e e relatório contábil mensal à contabilidade terceirizada e demais atividades da função.

Empresa: Hospital Unimed de Araçatuba

Função: Assistente de Compras - 12/03/2018 à 10/12/2019

Principais atividades desempenhadas: Negociação e compra de materiais para abastecimento e manutenção do Hospital como: materiais de enfermagem; higiene e limpeza; uso e consumo; informática e automação; escritório; móveis e armários sob medida; equipamentos hospitalares, eletroeletrônicos e demais materiais; Orçamento com prestadores de serviços e demais atribuições pertinentes ao cargo.

Empresa: Santa Casa Clínicas

Função: Auxiliar Administrativo - 18/10/2016 à 20/03/2017

Principais atividades desempenhadas: Emissão de guias para beneficiários e prestadores de serviços via sistema; Atendimento de beneficiários (pessoalmente/via fone), autorizando e liberando procedimentos médicos (consultas, exames, procedimentos clínicos/cirúrgicos, internações, etc); Controle de documentos de autorizações/liberações de empresas; Organização de consultório aos médicos conveniados (sala, materiais, prontuários) e demais atividades de responsabilidades do setor.

Empresa: Líder Balanças

Função: Comprador Pleno - 02/03/2015 à 01/10/2015

Principais atividades desempenhadas: Negociação de materiais (aços longos, planos, chatos, barras, tubos de aço carbono, inox e alumínio; componentes eletrônicos, produtos químicos, material de limpeza e conservação, escritório e preservação fabril; Cotações e negociação de fretes; Atendimento de fornecedores e prestadores de serviços; Desenvolvimento de novos materiais para a cadeia de suprimentos; Controle de ressuprimento e demais atividades relacionadas.

Empresa: Jofer Embalagens Ltda.

Função: Auxiliar de Compras - 14/01/2011 à 02/06/2013

Principais atividades desempenhadas: Compra de matérias-primas diversas (Adesivo/cola, tinta gráfica, verniz, papel ondulado, caixa coletivas e insumos secundários para equipamentos e fábrica) para a confecção e produção de embalagens; Negociação com fornecedores (preço/prazo/condição de entrega); Acompanhamento de follow-up de pedidos nos fornecedores; Controle e efetuação de devoluções de mercadorias; Recebimento/atendimento de visitas de fornecedores; Desenvolvimento de fornecedores/prestadores de serviços; Análise, controle e acompanhamento dos insumos a serem recebidos conforme cronograma; Acompanhamento na homologação (ISO) de novas matérias-primas; Cotações de materiais diversos; Consulta de matéria-prima junto aos fornecedores para atender as datas necessárias ao setor comercial e a cadeia produtiva; Agendamento logístico de retirada/coleta de materiais junto aos fornecedores e transportadoras em geral; Cadastro de pedido e ordens de compras; Cadastro de matéria-prima, fornecedores e transportadoras no sistema; Atualização periódica das tabelas de preços dos materiais.

Empresa: Klin Produtos Infantis Ltda.

Função: Estagiário em Comércio Exterior - 16/09/2009 à 12/01/2011

Principais atividades desempenhadas: Acompanhamento de produção e implantação de pedidos de representantes até o embarque; solicitação de materiais para os fornecedores; envio de materiais/documentação/amostras de calçados para os clientes; cadastro de produtos/itens para emissão de pedidos.