**ALLAN REBECA DE ALENCAR** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rua Anna Morales Tomasi, 175

18074-677 – Jardim Santo Amaro– Sorocaba/SP

(15) 99730-272 - 99132-8655- 3313-2857

20 anos – Brasileiro

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***OBJETIVO***: Área Administrativa / Repositor Estoque / Produção

***RESUMO DE QUALIFICAÇÕES***

• Experiência em reposição de estoque, registro de entrada e saída de mercadorias, controle dos níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição.

• Com habilidade para atuar no auxílio em rotinas do setor administrativo, contato com clientes e fornecedores, organização do ambiente de trabalho e nas demais atividades diárias de uma empresa, visando à qualidade do serviço prestado.

• Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas, planejamento de orçamentos e compras, colaborando com o controle das atividades.

• Habilidade para o atendimento a clientes, efetuando a identificação de necessidades e esclarecimento de dúvidas referentes a produtos ou serviços.

• Comprometimento, Pró-Ativo.

***HISTORICO PROFISSIONAL***

Auxiliar de Marcenaria - Itajaí/SC (2018). Alencar Moveis

Repositor/Auxiliar de Vendas – Sorocaba/SP (2020). Tauste Supermercados

***FORMAÇÃO ACADÊMICA***

Faculdade Univali – Itajaí/SC (2018) / Trancado Matricula

***FORMAÇÃO COMPLEMENTAR***

Curso Pré Militar – Escola CEPM Sorocaba-SP – Cursado 2015

***INFORMÁTICA***

Conhecimento em Pacote Office e Internet.