

Alfredo Alan Bulhões de Lima

Endereço: Av. João Paulo II

Bairro: Nova Esperança

Cidade: Parnamirim/RN

Telefone: (84) 98111-5228

E-mail: alanlimaimd2023@gmail.com

Data de nascimento: 03/11/2005 - **Estado Civil:** Solteiro

Objetivo Profissional:

Busco uma posição como assistente administrativo em uma empresa dinâmica, onde posso aplicar minhas habilidades organizacionais, conhecimento em software de escritório e capacidade de trabalhar em equipe para contribuir com o sucesso da organização.

Experiência Profissional:

- **Assistente Administrativo** JR Transportadora - Parnamirim/RN
- **Aprendiz:** 03/2024 – 01/2025 (10 meses)
- **Efetivo:** 01/2025 – 05/2025 (5 meses)

Experiência Profissional:

- Realização de recebimento, conferência e organização de mercadorias, seguindo os padrões e procedimentos da DHL.
- Atendimento eficiente a clientes, incluindo interface com representantes da DHL e clientes finais, fornecendo informações sobre entregas e solucionando ocorrências.
- Atualização precisa de dados de movimentação de mercadorias em sistemas informatizados, incluindo sistemas específicos utilizados na operação com a DHL.
- Digitalização e organização de documentos de transporte (CTEs), incluindo os padrões de documentação da DHL, para controle e arquivo.
- Processamento de devoluções de mercadorias, seguindo os procedimentos internos e os requisitos da DHL.
- Emissão de manifestos de cargas para transferências e entregas locais, incluindo a documentação específica para remessas da DHL.
- Participação em atividades de logística reversa, seguindo os protocolos da DHL.
- Apoio na análise de resultados logísticos relacionados às operações com a DHL para identificar melhorias.

Formação Acadêmica

- Ensino Médio Completo.
- Graduando Ciência e Tecnologia. - **UFRN**.

Certificações e Qualificações

- Cursando Técnico em Tecnologia da Informação - **IMD/UFRN**.
- Introdução a Informática - **Sest Senat (30 Horas)**.
- Logística: conceitos e aplicações - **Sest Senat (30 Horas)**.
- Noções de almoxarife - **Sest Senat (20 Horas)**.
- Gestão de tempo - **Sest Senat (12 Horas)**.
- Gestão de projetos - **Sest Senat (30 Horas)**.
- Gestão de estoque e armazenagem - **Sest Senat (30 Horas)**.

Informações Adicionais

1. Conhecimento em pacote office
2. Ótimo Relacionamento interpessoal.
3. Excelente habilidade de relacionamento interpessoal.
4. Criativo e inovador.
5. Capacidade de aprendizado rápido.
6. Iniciativa, proatividade e analítica.
7. Análise e Interpretação
8. Organização e execução