




Carlos Daniel Viana Ferrer

Profissional que enfatiza detalhes. Gosto de ter controle sobre aquilo que é de minha atribuição e sistematizar tarefas de modo que alcancem a máxima eficiência.

CONTATO

-  Rua Padre Anchieta,
1568 Barra Funda
Paraguaçu Paulista
19707-048
-  (67) 99689-4353
-  carlosferrersandg@gmail.
com
-  01/09/2000
-  Brasileiro
-  Categoria AB
-  Solteiro(a)

IDIOMAS

Inglês: C1
Avançado

COMPETÊNCIAS

- Facilidade de aprendizagem de novas funções
- Bom relacionamento com equipes e clientes
- Foco na qualidade do trabalho realizado
- Proatividade diante das demandas diárias
- Familiaridade com rotinas administrativas
- Perfil colaborativo para

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista - Auxiliar administrativo

Paraguaçu Paulista, São Paulo | 07/2025 - Atual

- Presença no NIS – Núcleo de Informação em Saúde
- Função: coletar e analisar dados de produção e faturamento do município; elaborar planilhas, relatórios para informar a gestão;
- Auxílio na criação de soluções temporárias para gerenciamento do Transporte Fora do Domicílio do município e planilhas para acompanhamento e controle de cotas de exame, bem como pequenos scripts auxiliando em tarefas

Luiz Couros - Auxiliar administrativo

Paraguaçu Paulista, São Paulo | 02/2024 - 03/2025

- Responsável direto pelo controle de estoque: entradas, saídas, geração de etiquetas e etiquetagem, inventários, armazenagem, organização, levantamento de estoques mínimos.
- Apresentei proficiência na maior parte dos processos que se desenrolam no escritório: atendimento, emissão de NFs, separação e embalagem, cadastro de mercadorias nos sites e sistema ERP.

Atacadão SA - Auxiliar de Armazém

Campo Grande, Mato Grosso do Sul | 09/2023 - 02/2024

- Após 1 mês fui delegado à função de gerenciar o rendimento da operação junto aos líderes e supervisor
- Utilização de software WMS para acompanhar fechamento de cargas, tempo de separação, localização de produtos, conferência de cargas, solicitação de transferência de produtos de outras filiais, lançamento de ondas para separação, impressão de etiquetas de separação, acompanhamento do rendimento dos turnos da manhã e tarde

R.D Silva Suplementos - Auxiliar Administrativo

08/2020 - 07/2022

- Funções já desempenhadas incluem: trabalho em estoque (organização, manutenção, limpeza, conferência de

trabalho em equipe

- Prática com o uso de computadores e impressoras
 - Organização para conciliar múltiplas atividades
 - Atenção aos detalhes para lidar com planilhas
 - Versatilidade para realizar demandas diversas
 - Ética ao lidar com dados confidenciais
 - Capacidade de digitação rápida e precisa
 - Comunicação clara e objetiva
 - Adaptabilidade a novas funções
-

entradas), montagem de pedidos (conferência de pedidos, colagem de etiquetas, montagem das caixas), atendimento (via SAC, Whatsapp, Instagram e Chat TawkTo, fornecimento de suporte a clientes), tarefas específicas (elaboração de relatórios, brainstorm de novas ideias para assegurar mais crescimento)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

ETEC Augusto Tortolero Araújo, Paraguaçu Paulista , São Paulo | 12/2018

Ensino Técnico Integrado ao Médio :

Agropecuária

Ensino Médio Completo
