**MALRONI SCARANTE**

Endereço: Avenida Eugênio Krausen, 950 - Centro - Penha / SC

Telefones: (47) 9269-5394 (Vivo) - (41) 9283-4358 (Vivo) - (41) 9696-3236 (Tim)

E-Mail: scrtem@gmail.com

Data Nascimento: 03/02/1970

Sexo: Feminino

***Objetivo Áreas: Logística / Suprimentos***

Prezados Senhores:

É com grande satisfação que passo às mãos de V.Sas. para conhecimento e apreciação, informações pessoais e profissionais, bem como resumo de minhas qualificações e principais atividades desenvolvidas.

***Graduação***

* Técnico em Logística – Estácio Radial / PR

Conclusão em 2011

***Experiência Profissional***

* **2013** – **Outubro a Atual – WARM ind. E Comercio de Máquinas Ltda.**

**Cargo:** Assistente de PCP –

**Atividades**: Planejar e Controlar produção, levantamento de necessidade de matéria prima, organização e elaboração de procedimentos ligado a qualidade Inmetro, atendimento pessoal e telefone para suporte a venda de insumos para reposição em máquinas vendidas , e para recebimentos de máquinas para manutenção.

* **2013 – Agosto á Outubro – DESIGNFLEX Industria e Comercio de Moveis**

**Cargo**: Assistente de Estoque

**Atividades:** Responsavel por liderar um grupo de 3 pessoas, lay-out de barracão para recebimento de matérias , controle de baixa e entrada de materiais, necessidade de compras e auditoria mensal .

* **2013 – Fevereiro á Março – COOPER Cooperativa e Abastecimento do Vale do Itajai**

**Cargo:** Estoquista

**Atividades:** Recebimento de mercadoria, separação para distribuir em lojas , organização , entrada e conferencia de Notas fiscais.

* **1998 a 2012 – Comp Indústria e Comércio de Metais Ltda.**

**Cargo:** Auxiliar de PCP

**Atividades:** Planejar e controlar os pedidos na fábrica, definindo prazos das tarefas a serem executadas; Definir prazos de entregas; Definir pedidos a serem faturados diariamente; *Follow-up* geral da carteira de pedidos; Liberar planos de produção para fábrica de acordo com o planejamento; Dar suporte ao setor comercial com informações dos pedidos; Verificação de matéria-prima por pedido; Controle geral de estoque de toda matéria-prima da empresa e de terceiros; Solicitação de compras; Atendimento a clientes e toda rotina do departamento.

* **1998– Coinstel Instalação Elétrica**

**Cargo:** Auxiliar de Escritório

**Atividades:** Rotina de pessoal, Faturamento, Cotações, Atendimento Pessoal e Telefônico.

* **1991 a 1995 – Lotus Componentes Ltda.**

**Cargo:** Auxiliar de PCP

**Atividades:** Dois anos no atendimento e rotina de almoxarifado ligado a produção de cabos eletrônicos. Dois anos e sete meses em PCP no atendimento a clientes, pessoal e telefônico, acompanhamento de produção, organização de arquivos, faturamentos (ligado ao comércio exterior), auxiliar a compras (cotação, emissão, *folow-up*), vendas e toda outra rotina deste departamento.