**CARLOS CESAR SILVA**

Rua Goiânia, 68 - Centro.

CEP 88340-227, Camboriú / SC.

Fones: (47) 30500621 - (47) 99525003 - (47) 96773446

E-mail: carlos.brtcc@gmail.com

1. **OBJETIVO:** atuar na área administrativa ou operacional com o intuito de somar e multiplicar.

**2. QUALIFICAÇÕES**

 Facilidade e interesse para constante aprendizado;

 Facilidade no relacionamento e de trabalhar em equipe;

 Responsabilidade e comprometimento;

 Dinamismo e iniciativa;

 Pró–atividade.

**3. COMPETÊNCIAS**

 Capaz de absorver informações organizá-las e transmiti-las.

 Gosto de trabalhar em um ambiente estruturado, pois sou dedicado e responsável.

 Algumas palavras descritivas de minha pessoa: descontraído, sociável, atencioso, cauteloso e positivo.

**4. FORMAÇÃO**

Curso Técnico em Logística.

UniSociesc Educação e Tecnologia – Itajaí – Santa Catarina.

Inicio: 2013 - Conclusão: 2014

Curso Técnico em Secretariado

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Paraná.

Inicio: 2009 - Conclusão: 2011

Curso Técnico em Hospitalidade – Hotelaria e Turismo

Colégio Estadual do Paraná

Início: 2007 - Conclusão: 2008

Curso Técnico em Contabilidade

Colégio Santo Antônio

Conclusão: 1987

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**VONPAR**

Cargo: Mecânico de Equipamentos

Período: Outubro de 2014 a Dezembro 2015

Principais Atividades: Efetuar visitas periódicas a clientes parceiros.

* Realização assepsia corretiva e preventiva das unidades de Post Mix, clientes externos na rede de xarope, rede de água e demais acessórios do equipamento Post Mix:
* Manutenção de regulagens de “gosto, proporção, carbonatação, temperatura, volume, validade e sabor dos produtos”, com suas regulagens padrões, assegurando a qualidade dos mesmos no mercado;
* Manutenção geral do visual de equipamentos em todas as circunstancias, iluminação, limpeza, adesivos;
* Atender as chamadas dos clientes que apresentam equipamentos com problemas, assegurando que todas as chamadas sejam atendidas dentro do prazo estabelecido pela empresa.
* Orientar clientes de chopp sobre os processos de retrolavagem do equipamento, visando manter a qualidade do produto;
* Cumprir cronograma de visitas aos clientes, realizando ações preventivas nos equipamentos de post mix e chopp, realizando sanitização, troca de peças e regulagem de válvulas.

**VONPAR**

Cargo: Auxiliar de estoque

Período: Dezembro de 2012 a Setembro 2014.

Principais Atividades: Classificação e separação de material, organização do estoque como um todo e conferência de mercadoria.

**PANORAMA COMERCIO & SERVIÇOS LTDA**

Cargo: Agente de Back Office

Período: Setembro 2011 a Dezembro 2012

Atividades: atendente receptivo/ativo

**BRASIL TELECOM CALL CENTER**

Cargo: Agente de Back Office

Período: Novembro 2007 a Agosto 2011

Atividades: atendente receptivo/ativo

**TELEPERFORMANCE**

Cargo: Agente de Call Center

Período: Outubro 2006 a Novembro 2007

Atividades: atendente receptivo/ativo

**MÓVEIS USADOS LW**

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: Fevereiro 2006 a Outubro 2006

Atividades: Atendimento a clientes, venda de moveis usados, digitação de documentos, organização de arquivos, negociação e compra de moveis usados.

**VERONEZE TRANSPORTES**

Cargo: Auxiliar de escritório

Período: maio 2000 a fevereiro 2001

Atividades: Atendimento a clientes, orçamentos de fretes, emissão de conhecimentos de transportes e manifestos, cálculos, prospecção de motoristas para efetuar o transporte, negociação de pagamentos.

**TRANSPORTADORA FALCÃO**

Cargo: Auxiliar de expedição

**FP TRANSPORTES**

Cargo: Chefe de expedição

**TROMBINI**

Cargo: Chefe administrativo

**KLABIN**

Cargo: Auxiliar Analista de Especificação de Materiais

**6. INFORMÁTICA**

Informática Básica: Windows, Word, Excel, Internet.

**7. CURSOS EXTRACURRICULARES**

NR 10;

Técnicas Contábeis;

Auxiliar de Escritório;

Eletricista;

Segurança no Trabalho;

Segurança para Operador de Caldeira

Camboriú, abril de 2016.