 Leandro Dayvison da Costa

Brasileiro, solteiro, 27 anos  
Rua Clube Taboquinhas, n° 165, 55606-210  
São Vicente de Paulo – Vitória de Santo Antão – PE   
Telefone: (81) 98579-2856 / (81) 99524-3643

E-mail: leandro.dayvison@outlook.com

objetivo

Assistente Administrativo

* Apto a outras funções

FORMAÇÃO

* Graduando em Administração de Empresas, 4° período, pela FAINTVISA (conclusão, 2018).
* 2° Grau Completo – Colégio Municipal Prefeito José Joaquim da Silva (conclusão, 2008).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **01/09/2012 à 15/07/2015 – Owens Illinois do Brasil Ind. e Com. S.A.**  
  Cargo: Assistente Administrativo  
  Principais atividades: Desenvolvimento de Embalagens para Produtos / Criação de Específicação para Paletização e Despaletização dos Produtos / Cadastro de Materiais / Requisição de Compras (SAP).
* **12/03/2010 à 31/08/2012 – Companhia Industrial de Vidros – CIV**   
  Cargo: Auxiliar de Produção  
  Principais atividades: Trabalhava na Montagem de Kits nas Linhas de Produção.

**01/11/2009 à 02/03/2010 – Papelaria Figueirôa Costa Ltda ME (Simetria)**  
Cargo: Estoquista  
Principais atividades: Recebimento de Materiais / Organização de Estoque / Abastecimento da Loja

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

* Gestão, Organização e Liderança, Betel Fardas, realizado em 15 e 16 de Maio de 2016.
* CIPA NR-5, Owens Illinois do Brasil Ind. e Com. S.A. conclusão em Janeiro de 2015.
* Yellow Belt – Lean Six Sigma, Owens Illinois do Brasil Ind. e Com. S.A., conclusão em Outubro de 2012 (Melhoria Contínua).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

* Projeto Yellow Belt de Redução de Custos: Reduce Consumption of tape Arching

Projeto completo com sucesso: Redução e Reutilização de Fitas de Arquear, (ano 2014).

* Projeto Yellow Belt baseado na Metodologia Lean Six Sigma

YB 5S na Área de Descarte de Materiais Recicláveis