José Nilton Santana Vicente

Brasileiro, solteiro, 28 anos  
Vitória de Santo Antão –PE  
Telefone: (81) 99404-6012 (81) 98751-4675 / e-mail: nilton2a@hotmail.com.br   
email corporativo: josé.vicente@mdlz.com

* objetivo
* Cargo: Assistente Administrativo
* FORMAÇÃO
* Graduado em Administração de Empresas. FACOL, conclusão em 2011.
* EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
* **2012-2016** - **Mondeléz Internacional**

Experiência: 3 anos e 10 meses ( Atual )

Cargo: Apontador de Produção.

**Principais atividades:** Registrar dados relativos ao desenvolvimento da produção, como o preenchimento de dados dos indicadores de performance da linha; Elaborar relatórios sobre o andamento da mesma apresentando as ocorrências surgidas no período, como paradas de máquinas e possíveis falhas de ordem técnicas ou administrativas, registrar os dados na plataforma Waterfall , solicitar, receber e conferir ( físico x sistema ) todos os materiais referentes à produção através do sistema SAP, analisar os apontamentos feitos no turno anterior para evitar perdas, fazer estornos de materiais caso necessário através do SAP, fazer ajustes para devolução de material na finalização do SKU, solicitar análises de materiais ao time de qualidade caso os mesmos apresentem alguma falha.

* **2011-2012 – Kraft Foods do Brasil NE**

Experiência: 1 ano e 5 meses

Cargo: Auxiliar de Produção

**Principais atividades:** Dar auxílio na área produtiva da empresa com o objetivo de facilitar a entrega dos produtos para a área de vendas com o menor tempo de entrega possível.

* **2010-2011 – IFPE-Instituto Federal de Pernambuco – (CEOF)- Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira**

Experiência: 6 meses

Cargo: Estagiário Financeiro.

**Principais atividades:** Prestar suporte geral nas rotinas administrativas; Desenvolver, organizar e atualizar documentos em geral permitindo acesso rápido e seguro aos mesmos; Digitar documentos e arquivá-los de forma ordenada e criar planilhas no formato excel.

* qualificações e atividades complementares
* **Idiomas:** Inglês avançado – ( 2011-2016 ): Cursando
* **Informática:** Pacote Office –Windows, Word, Power Point e Excel Avançado
* **SAP**
* **Trabalho voluntário:** Palestrante no Dia da Responsabilidade Social – Reciclagem e Meio Ambiente. ( FACOL )