

# ROGERIO VERGA

---

R: Duque de Caxias 1028 oficial 31– Jandira – SP CEP: 06624-450.

Fone Cel. 11-933636611 ou Residencial – 4707-2810

40 Anos - casado – um Filho - Não Fumante.

E-mail rogerioverga@hotmail.com

**Objetivos:** Administrativo \ Logística – Compras –Financeiro

## **Experiências Profissionais:**

**TRANSPORTADORA IRMAOS BORLENGHI LTDA.** Auxiliar de embarque.

Atribuições: serviços em geral, recebimento de cargas e registro em sistema, conferência para controle de estoque e manuseio em sistemas, BAIXA DE CANHOTOS.

Período: 19/01/1998 a 31/07-2001

**TRANSPORTADORA CESARI** – Assistente Administrativo.

Atribuições: Conferência de frete, contratação de transportadora, acompanhamento de cargas e emissões de notas fiscais.

Período: 01/08/2001 a 26/11/2001

**NOVA EMPRESARIAL** – Assistente Administrativo.

Atribuições: Conferência de frete, contratação de transportadora, acompanhamento de cargas e emissões de notas fiscais, recebimento dos CTRCS das transportadoras para liberação de pagamento após as baixas dos canhotos em sistema.

Período: 25/02/2002 a 30/11/2002

**UNILEVER BEST FOODS LTDA** – Analista de palhetes

Atribuições: Conferência de palhetes, contratação de transportadora, para coleta de paletes nos clientes, abastecimento das fabricas nível Brasil, cobrança das transportadoras e débitos por falta de prestação de contas dos palhetes.

Período: 02/12/2002 a 10/08/2004

**TRANSPORTADORA IBL LOGISTICA** – Assistente máster.

Atribuições: recebimento de canhotos conferencia no ato da entrega dos prestadores de serviços (motoristas) responsável pelas pendências de fretes dos agregados, controle de descarga nos clientes, trabalhei por três anos externo na Sara Lee cafés do Brasil prestando SERVIÇOS PARA IBL no faturamento e ADM, em geral, distribuições identificação de pedidos e separações de notas fiscais por transportadora, prestações de canhotos protocolos, manuseio dos sistemas SAP \ SISLOG Processo de Implantação do SAP e Treinamento aos setores envolvidos. Fluxo de porcentagens de fretes, devoluções, e Call Center, Atendimento ao cliente, Expedição etc.

Período: 01/05/2005 a 01/11/2011

### **INSTALCOM ENGENHARIA LTDA – Assistente ADM**

Atribuições: Controle de frotas, manutenção geral dos veículos pagamentos dos agregados

Período: **04/04/2012 a 01/10/2014**

### **DESIGN DA VILA – Assistente ADM**

Atribuições: Todo processo logístico, adm. em geral

Recebimento de mercadorias, liberação de motoristas emissão de notas fiscais

Período **01/10/2015 a 18-12-2015**

### **ALUCIMAR TRANSPORTES LTDA**

**Atribuições: Financeiro**

Preenchimento de formulários, realização de atividades de registro de receitas e contas a pagar, emissão de notas fiscais, elaboração de ofícios e memorando, elaboração da minuta de relatórios financeiros, trâmite de correspondência e documentos, atualização de arquivos e cadastros de informações.

Período **06-01-2016 a 19-07-2016**

### **MECONTEL ESTRUTURAS METALICAS LTDA**

Atribuições: Auxiliar Administrativo

Período **02-08-2016 a 20/05/2019**

### **COMPRAS E FROTAS**

As requisições de compras com o departamento ou a pessoa que será o usuário final. No ambiente de MRP (Material Requerimento Planning) liberar um pedido planejado autorizando o departamento de compras a ir adiante localizar fornecedores com preços acessíveis, liberação das requisições, recebimento de mercadorias, dar entrada nas notas fiscais, fazer pedido de compra e liberar para financeiro pagar o fornecedor.

Além do departamento de compras responsável pela frota manutenção dos veículos, contratos com a Sascar Rastreamento, Ticket log abastecimentos dos veículos

Despesas de viagem dos motoristas acertos para reembolsar

### **FIRE TRANSPORTES LTDA – ASSISTENTE DE FROTAS**

Atribuições: Todo processo logístico, adm. em geral.

Coordenação de toda operação logística do cliente Regina festas – programação com motoristas e agendas de coletas redespachos e etc. Cadastro na prefeitura para liberação de restrições de rodizio ZRMC. Controle de Multas ...

Período **21/05/2019 a 20/4/2020**

### **Formação Complementar:**

Internet Office 2007 (Word, Access, Excel e Power Point), Intermediaries – Microlins.