

# Ederson Pessatti

Brasileiro, casado, 30 anos

Rua Max Maul, nº577

Salto do Norte – Blumenau – SC

Telefone: (47) 99171-5860 ou (47)99143-2641 / e-mail: ederson.pessatti@outlook.com

## **FORMAÇÃO**

---

- Técnico em Edificações, Senai-Blumenau, concluído em 2019.
- Curso de SketchUp, Shork Cursos-Blumenau, concluído em 2019.
- Auxiliar de fiscalização Ambiental. Senai-Blumenau, concluído em 2012.
- Técnico em Mecânica, Senai-Blumenau, concluído em 2011.
- Desenhista Técnico, Senai-Blumenau, concluído em 2010.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

- **2020-2021 – Teto instalações elétricas**

Cargo: Eletricista

Principais atividades: instalações elétricas em ambientes residenciais, comerciais e industriais, seguindo normas técnicas e de segurança. Fazer manutenção elétrica e instalar equipamentos eletrônicos também estão entre suas funções.

- **2019-2020 – Pomerode Piscinas LTDA.**

Cargo: Técnico em edificações e Vendedor.

Principais atividades: Responsável pela parte administrativa e gerenciamento das obras, funcionários e terceirizados, elaboração de boletim técnico do diário de obra, controle interno de materiais e equipamentos, controle pluviométrico, consolidação do balanço mensal, elaboração de projeto das piscinas na Auto Cad e SketchUp, elaboração de planilhas de orçamentos.

- **2016-2019 –Ramos Terraplanagem**

Cargo: Auxiliar de topografia.

Principais atividades: Realização de levantamentos topográficos de obras diversas com estação total por meio de levantamentos altímetros e planimétricos, fazer a implantação no campo de pontos de projeto, locação de obras civis, industriais e terraplanagem, elaboração das plantas com lista de pontos contendo cotas e coordenadas.

- **2015-2016 – WP Transportes LTDA-ME**

Cargo: Assistente Administrativo, vendedor e comprador.

Principais atividades: Gerenciamento do balanço financeiro e administrativo, análise de custo de equipamentos, elaboração de orçamentos de compras e vendas de materiais, elaboração de relatórios de custo mensais, elaboração e lançamento de notas.

Responsável pela equipe de colaboradores e por passar o treinamento para início das atividades dos colaboradores

- **2014-2015 – Sulcatarinense MIN.ARTEF DE CIM.BRIT E CONSTRUÇÕES LTDA.**

Cargo: Auxiliar Administrativo de Obras.

Principais atividades: Análise técnica de balanço financeiro, administrativa e compras, análise de custo de equipamentos, lançamento de notas fiscais, elaboração de relatórios de custo mensais. Lançamentos dos diários de obra e fechamento do custo interno e de terceirizados.

Abertura de cadastro de novos fornecedores, elaboração de orçamentos e compras para a obra.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

---

- Curso de Bombeiro voluntário de empresa (2011).
- Curso de atendimento ao cliente, Senai Pomerode(2019)