

SANDRO KOLLING ROSSI

Avenida Bernardino Silveira Amorim, 3330/101 - P. dos Mayas - POA/RS
51 - 3386.3090 ou 51 - 8581.8781 - rrossi.sandro@gmail.com
40 Anos - Casado

Objetivo: Atuação em área administrativa e/ou logística, com sólidos conhecimentos para assumir cargos de níveis intermediários (assistente ou analista) ou de gestão (coordenação ou supervisão).

Formação Acadêmica

- Tecnólogo em Gestão da Logística - Anhanguera - em andamento
- Técnico em Administração de Empresas - Gomes Jardim

Conhecimento de Software

- | | |
|---------------|--------------------|
| • Windows | • Internet |
| • Word | • SAP |
| • Excel | • Road Net |
| • Power Point | • Protheus (TOTVS) |

Experiência Profissional

- **Abril de 2015 a atualmente - TSL Logística Ltda**
FREE-LANCER: Atividades inerentes à implantação do sistema de logística; Elaboração de planilhas; Indicadores; Gestão de pessoas; Planejamento da operação diária; Roteirização; Treinamento das equipes de entrega; Realização de entrega ao cliente.
- **Maio de 2014 a Março de 2015 - Equipatech Importação e Exportação Ltda**
COORDENADOR DE LOGÍSTICA E ESTOQUE: Gestão de pessoas das equipes de faturamento, expedição, estoque, produção e retorno de material. Coordenação e acompanhamento do desempenho dos colaboradores, garantindo a realização das atividades; Elaboração de relatórios gerenciais e indicadores para acompanhamento das operações do CD; Realização de inventário cíclico e mensal; Controle da organização e disciplina dos setores; Planejamento das operações diárias; Acompanhamento de toda operação disponibilizando recursos e equipamentos; Responsável pelas compras de material.
- **Novembro de 2007 a Fevereiro de 2014 - Brasil Kirin Indústria de Bebidas**
SUPERVISOR DE COMODATO: Controle de entrada e saída de materiais; Gestão do estoque de materiais na empresa e no cliente; Padronização do estoque no depósito; Gestão dos técnicos de refrigeração; Controle de venda de chopp por cliente; Treinamento das equipes de entrega e venda; Gestão dos índices do setor de comodato; Gestão da equipe de comodato;
ANALISTA DE LOGÍSTICA: Suporte a motoristas; Controle do estoque de produtos e materiais; Realização de inventário diário e mensal; Realização de pedidos de produtos da fábrica, verificando dias de estoque e validade dos produtos; Controle e organização de picking; Controle de índices de gestão; Controle de avarias; Controle de devolução; Gestão da equipe de distribuição.
FATURISTA: Emissão de notas fiscais, convencional e eletrônica; Relatórios para entrega; Boletos; Roteirização de cargas em caminhões próprios e freteiros em Porto Alegre e Região Metropolitana; Atendimento ao cliente para informação de pedidos.

- **Maio a Setembro de 2007 - Martini & Martini Com. Hospitalar Ltda**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Controle de caixa; Controle de contas a pagar; Controle de contas a receber; Conciliação bancária; Controle do faturamento; Emissão de cheques e notas fiscais; Controle e organização de estoque; Realização de inventário; Rotinas administrativas em geral.
- **Outubro de 2005 a Março de 2007 - Yoki Alimentos S.A.**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Negociação e cobrança de clientes; Controle de cadastros de clientes; Elaboração de relatórios gerenciais; Contas a receber; Roteirização de cargas; Rotinas de faturamento; Rotinas administrativas em geral.
- **Janeiro a Abril de 2005 (temporário) - Transportadora Santamariense Ltda**
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES: Emissão de conhecimentos; Emissão de manifestos; Despacho de caminhões; Emissão de romaneios; Roteirização de cargas; Recebimento de malotes; Recebimento e despacho de documentos.
- **Fevereiro de 2002 a Dezembro de 2004 - Transportes TRB Ltda**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Responsável pelo controle bancário: controle de caixa; contas a pagar e receber; negociação e cobrança de clientes; Controle do faturamento; Elaboração de relatórios gerenciais; Emissão de cheques, notas fiscais, ordem de apanha e conhecimentos de transporte; Contratação e liberação de motoristas; Captação de novos clientes; Controle de processos operacionais.
- **Setembro de 1995 a Janeiro de 2002 - Hospital Nossa Senhora do Livramento**
ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO: Responsável pela implantação, suporte e manutenção da informatização dos setores de recepção, farmácia, faturamento, financeiro e arquivo de pacientes; Responsável pela elaboração e implantação dos relatórios administrativos e financeiros; Controle de patrimônio; Elaboração de custos por setores; Responsável pelo controle bancário; Controle de caixa; Controle de contas a pagar e receber; Negociação e cobrança de clientes e convênios; Compra de materiais; Emissão de cheques e notas fiscais; Controle do faturamento.

Qualificações e Atividades Complementares

- Contabilidade na Prática - SEBRAE
- Informática - completo - DATA CONTROL
- Gestão da Qualidade - QI
- Almoxarifado - SENAC/RS
- Excell Avançado - SENAC/RS

Informações Adicionais

- Não fumante
- Disponibilidade de horários e para viagens
- Coordenação do Projeto de Qualidade Total - Coordenador e palestrante do Projeto 5's
- Membro da CIPA por três gestões
- CNH categoria "B"
- Pretensão salarial: R\$ 1.700,00 (negociável)