

## **VICTOR ARTHUR ERICKSSON POZZATTI**

**Endereço:** Rua Adão Foques, 2.345 – Bloco F – Apto. 124 - Bairro Vila Jardim - Guaíba/RS. Fone: (51) 95104592

**E-mail:** victor.pozzatti@hotmail.com

**Data de Nascimento:** 22/07/1987

**Carteira de motorista:** B

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

❖ Especialista em Planejamento e Gestão Empresarial (Pós Graduação).  
Conclusão: 2014/01.

❖ Bacharel em Administração pela Universidade Luterana do Brasil.  
Conclusão: 2012/01.

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

#### **❖ MELCO Elevadores do Brasil S.A. (Guaíba / RS)**

Período: 16/01/2012 até 11/04/2016.

Cargo: Analista de Administração Pleno.

Funções exercidas: Levantamento, confecção, análise e apresentação de indicadores gerenciais e financeiros; auxílio à implantação da NBR ISO 9001:2008; controladoria financeira de despesas e alocações nas filiais e da matriz fabril; controle de operações de campo.

#### **❖ AMA Consultoria & Gestão em Saúde S/S LTDA (Porto Alegre / RS)**

Período: 15/12/2010 até 08/01/2012.

Cargo: Analista da Informação.

Funções exercidas: Levantamento, organização e análise de dados estatísticos de clientes, confecção de gráficos e indicadores, lançamentos de reembolsos da área da saúde, atendimento ao telefone, cadastro e alimentação no sistema.

#### **❖ Star Service Organização Empresarial LTDA (Guaíba / RS)**

Período: 21/04/2009 a 13/12/2010.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Funções exercidas: Tratamento documental no arquivo da ThyssenKrupp Elevadores S.A, sistemas de arquivamento, digitalização e microfilmagem de documentos.

#### **❖ All Service Sistemas de Terceirizações LTDA (Guaíba / RS)**

Período: 15/12/2008 a 15/04/2009.

Cargo: Auxiliar de Almoxarifado.

Funções exercidas: Prestação de serviço à ThyssenKrupp Elevadores S.A, na pesagem e reposição de materiais (DSUP); Apoio à Logística, no auxílio direto ao responsável pela Frota de veículos (DLOG).

❖ **Escritório Comercial Zago (Sobradinho / RS)**

Período: 01/07/2005 a 01/12/2005.

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Funções Exercidas: Lançamentos de Plano de Contas, arquivamento e processamento de dados, serviços bancários, criação e anexação de documentos.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Conhecimento básico em Inglês.

Conhecimento básico em Espanhol.

Conhecimento intermediário em Italiano.

Conhecimento e utilização da Norma NBR ISO 9001:2008;

Conhecimento e utilização do sistema Pergamum.

Conhecimento avançado no sistema SAP R/3.

Conhecimento avançado no pacote Office (ênfase em Excel).