

Diego Anjos de Souza

Brasileiro, Casado, 36 anos.

Rua Oscar Pedro Kulzer, 1045.

Estância – Canoas – RS

Telefone: 8119 -6403 - 34671424 / E-mail: diegoanjos933@gmail.com

OBJETIVO

ADMINISTRATIVA, COMPRAS, FATURAMENTO E ALMOXARIFADO

FORMAÇÃO

- SUPERIOR EM CURSO ADMINISTRAÇÃO – ESTÁCIO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10/2011 – 12/2014 – ESTOFARIA CARLOS LTDA

Cargo: Auxiliar de estofador

Atuação na área de produção, confecção e manutenção de estofados e afins, orçamentos, visitas a clientes.

08/2003 – 09/2011 – PL FUNDIÇÃO E SERVIÇO LTDA

Cargo: Auxiliar de Dep. Pessoal / Almojarife / Auxiliar Financeiro.

Atuação na área de Departamento de Pessoal, responsável por admissão e demissão, controle de cartão ponto, base de cálculo para lançamento de folha de pagamento. Conciliador de mediação de acordo entre empresa e colaborador.

Atuação na área de Almojarifado, responsável pelo controle de estoque (materiais de metalurgia), recebimento e conferência bem como as distribuições de insumo dentro da área de produção. Análise e controle de contagem e inventário físico e cíclico de produto.

Atuação no setor de compras, emissão de ordens de compras, avaliação dos produtos mediante a critérios de aceitação, atendimento a fornecedores, cotações e orçamentos visando sempre o custo da empresa.

Atuação na área financeira, responsável pela área de faturamento.

02/2001 – 02/2003 – PARCER ASSESSORIA E FOMENTO COMERCIAL LTDA

Cargo: Auxiliar de escritório

Atuação na área administrativa do escritório, onde executava serviços de repartições públicas como, receita federal, secretaria da fazenda, prefeitura, previdência social, serviços bancários, lançamento de notas fiscais.

11/1998 – 07/1997 – LOJAS RENNER S.A

Cargo: Auxiliar de depósito

Atuação na área de produção, onde liderava uma equipe de pessoas, onde era feito o serviço de preceificação das roupas, etiquetas de segurança e distribuição entre as lojas de todo o estado.

05/1996 – 04/1997 - VR CONTABILIDADE

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Principais Realizações:

Atuação na área contábil entrada de notas fiscais, consulta de alíquotas de impostos (DARF/ISSQN). Conforme seguimento das empresas vinculadas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Prevenção de Acidentes do Trabalho para Componentes da CIPA - PL Fundação e Serviços Ltda. – (10/2003 – 20 horas/ aula).

Auxiliar Administrativo e Departamento Pessoal - Centro de Informática Informatize - (06/2004 – 60 horas/aula).

Excel Avançado - Microlins Centro de Formação Profissional - (09/2007 – 16 horas/ aula).

MS Word - Koutosoft sistemas - (06/2008 – 20 horas/aula).

.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- ♦ **Bom relacionamento, trabalho em grupo, facilidade de aprendizagem, organização, pontualidade.**