Curriculum Vitae

Gilson da Silva Brito 24/01/1988 – Solteiro

Rua Farrapos 119 - Ap 110 - Porto Alegre - RS

Contatos: (61) 8186-4452 / 9280-0966 **E-mail:** gilsonbrito1988@gmail.com



Objetivo:

Estou morando em Porto Alegre e procuro uma empresa que eu possa contribuir com o seu crescimento. procuro oportunidade como assistente no (PCM), mas estou disponível para atuar em funções semelhantes.

Experiência Profissional:

Empresa: Ciplan – Cimento Planalto S.a **Cargo:** Programador de Manutenção **Período:** Abril de 2012 à Outubro de 2013

Principais Atividades: Programação de Manutenção dos equipamentos, Emissão de Ordens de Serviços, Cadastros de peças, Requisição de Materiais, Requisição de Compras, Envios e

acompanhamentos de análise de óleo, Controle / Atualização de Pendência de Manutenção.

Empresa: Instituto Euro Americano de Educação Ciência e Tecnologia

Cargo: Auxiliar Administrativo / Almoxarifado **Período:** Março de 2009 até Setembro de 2011.

Principais Atividades: Recebimento de materiais, lançamentos, Atendimento interno, conferência e

balanço de estoque, Tombamento de patrimônio.

Empresa: Imperial Serviços de Pensão LTDA

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Outubro de 2006 a Dezembro de 2008

Principais Atividades: Recepção, Atendimento ao Cliente, Fechamento de caixa, Check-in,

Check-out.

Empresa: Banco Central do Brasil

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos **Período:** Janeiro de 2004 a Dezembro de 2005.

Principais Atividades: Atendimento Telefônico, Recebimento e Entrega de documentos, Arquivo,

protocolo.

Qualificações:

- Ética Profissional
- Operador de Micro
- Marketing Pessoal
- Comunicação
- Postura Profissional
- Relacionamento Interpessoal
- Planejamento e Trabalho em Equipe
- Motivação e Produtividade
- Cipa
- Gestão Empresarial
- Informática e Cidadania
- Manutenção Preventiva e Corretiva
- Processo de envio, controle e acompanhamento de análise de lubrificantes.

Gilson da Silva Brito