**Jeam Gonçalves Delfino Rua: Flores Da Cunha, 144**

**Idade: 39 anos Vila Elza - Guaíba – 92500.000 Data de Nascimento: 09/07/1975 jeamdelfino1975@gmail.com 🕿: ( 51) 96393183**

***Objetivo: Auxiliar de produção***

**Formação**

Ensino Médio completo - 1995

Curso técnico em Mecânica Industrial -2012

Romantec Qualificação Profissional- período de 03/2012 a 11/2012.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Empresa: Ras Transportes Período: 05/05/2014 em andamento.**

**Cargo:** auxiliar de serviços e manutenção**.**

**Síntese de Atividades:** organização de peças, limpeza lubrificação dos carros, compra de matériais e controle horários.

**Informações Adicionais:** Sou uma pessoa responsável, com capacidade de fácil aprendizagem, e tenho certeza de poder dar uma contribuição positiva à equipe na qual estiver inserido. Sem mais para o momento, desde já agradeço por uma eventual resposta.

**Empresa: PROCOMP DIEBOLD Período: 04/00 a 05/13.**

**Cargo:** auxiliar administrativo suporte e auxiliar almoxarifado.

**Síntese de Atividades:** Área de almoxarifado, durante dois anos, controle de estoque, experiência em conferência e separação de pedidos à técnicos, envio de material por meio de transportadora, rastreamento de pedidos através de site de transportadoras, expedição de materiais entrada e saída, emissão notas fiscais no programa ( sefaz ) junto receita federal, inventário, giro de estoque; Área administrativa, suporte a técnicos de campo, arquivamento de documento, triagem de documentos, envio de documento para matriz são Paulo, preparação encaminhamento técnico para dia seguinte, e agendamento visitas, conhecimento e operação sistema oracle, Multinacional com sede em OHIO-EUA e matriz em SÃO PAULO.

**Informações Adicionais**: Sou uma pessoa responsável, com capacidade de fácil aprendizagem, e tenho certeza de poder dar uma contribuição positiva à equipe na qual estiver inserido. Sem mais para o momento, desde já agradeço por uma eventual resposta.

**Empresa**: **SONAE DISTRIBUIDOR DO BRASIL S/A Período: 04/99 à 04/2000.**

**Cargo:** Área administrativa, auxiliar administrativo.

**Síntese de Atividades**: Triagem de documentos, protocolo, arquivista, estafeta, recrutamento e seleção de pessoal, cartão ponto.

**Empresa: RL DALPIAN, Período: 06/92 à 07/94.**

**Cargo:** Administrativo.

**Síntese de Atividades:** Organização de documentos, planejamento administrativo, auxílio nas atividades e office-boy.

**Empresa: FRACAB**, Período: 01/95 à 2000

**Cargo**: Área auxiliar de escritório**.**

**Síntese de Atividades:** Informações jurídicas, redigir ofícios, levantamentos processuais , distribuição de processos.