Reinaldo Souza Santos Junior

Casado, Brasileiro, Nasc.: 01/10/1983

Av. José Bonifácio bairro: São Braz

Residencial:Vasco da Gama número: 810 Apto: 102

Belém – PA

CEP: 66063-010

Telefone (91)82072373 ou (91)32592712

e-mail: **junreinaldo@gmail.com**

# OBJETIVO PROFISSIONAL

#### “Oportunidade de emprego”

**ESCOLARIDADE**

2ª Grau Completo - 2003

Sistema de Ensino Universo – Belém - PA

Curso Técnico em Informática - 2005

CESEP - Belém – PA

Curso Técnico em Segurança do trabalho

INABRA Cursando – Belém -PA

# EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Limprest** - Prestadora de Serviços Ltda.

Rua E - Vila Staff – Monte Dourado – Pará

Cargo: Encarregado de campo em silvicultura

Período: 20/05 à 25/12/2011

REDUÇÃO DE QUADRO

**Lagarta** Equipamentos Ltda.

Rua 100, Monte Dourado – Pará

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 01/03 à 15/04/2011

TÉRMINO DA EXPERIÊNCIA

**Guará** Serviços Florestais Ltda.

Rua 100, Monte Dourado – Pará

Cargo: Assistente Administrativo

Período: 29/10/2010 à 29/01/2011

ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

**R&R** - Serviços Florestais Lida

Rua 100, Monte Dourado – Pará

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 14/05 à 27/08/2007

TÉRMINO DA EXPERIÊNCIA

**NDR** - Empreendimentos Florestais Ltda.

Rua 100, Monte Dourado – Pará

Cargo: Estagiário

Período: 03/07 à 28/07/2006

TÉRMINO DO ESTÁGIO

**Jarí** Celulose, Papel e Embalagens S/A

Rua 100, Monte Dourado – Pará

Cargo: Estagiário (Área de Informática)

Período: 01/07 à 31/07/2005

TÉRMINO DO ESTÁGIO

# QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

* Movimentação de estoque (recebimento, conferência e identificação de mercadorias);
* Controle de estoque;
* Organização do estoque;
* Conferencia da qualidade dos produtos recebidos de acordo com a exigência da empresa;
* Responsável pela reposição de estoque de mercadorias adquiridas através de compra local;
* Lançamento de Notas Fiscais;
* Conferencia de Notas Fiscais;
* Fechamento de Mês;
* Inventário;
* Recepcionar clientes;
* Organizar e manter arquivos de documentos, classificando e etiquetando conforme seqüência determinada a fim de facilitar consultas posteriores.
* Atender e efetuar ligações telefônicas;
* Controlar o fluxo de correspondências enviadas por malote, registrando e protocolando documentos para distribuição nos seus respectivos destinos;
* Proceder a conferência física dos materiais e cargas recebidos, bem como inspecionar a qualidade e o estado de conservação do material a fim de garantir o recebimento correto da carga/encomenda.

# CURSOS EXTRACURRICULARES

* Windows, Word, Excel e Internet;
* Assistente Administrativo – SOS Educação Profissional;
* Almoxarife;
* Operador de Telemarketing – NET Informática;
* Montagem, manutenção e rede de computadores – MICROLINS – Out/2006;
* CNH – categoria **B**

Belém PA- agosto de 2013

## Reinaldo Souza Santos Junior