



## Currículo

**Nome:** Eudes Soares Dias

**Idade:** 31 anos

**Endereço:** Chácara Anhanguera B quadra 28 lote 07 casa 12 – Valparaíso de Goiás/GO

**Telefone:** (61) 9 9267-5622 – 9 9959-0427(recados)      **E mail:** [eudes.diassoares@gmail.com](mailto:eudes.diassoares@gmail.com)

**Escolaridade:** Ensino médio completo, cursando tecnólogo em logística (andamento).

**Habilitação:** Categoria A e B

**Cursos:** Rotinas Administrativas (Microlins DF) Módulos Administrativos, fiscal, gestão de pessoas.

**Informática:** (IRV INFORMATICA - MG)

### Experiências profissionais:

- Auxiliar de limpeza (Carrefour) 01 ano e 03 meses
- Auxiliar de depósito Mundial Center Atacadista 01 ano e 04 meses
- Conferente Mundial Atacadista 02 anos
- Assistente administrativo logístico Mundial Center Atacadista período de 2 anos e 06 meses
- Auxiliar administrativo logístico Fedex
- Encarregado/ fiscal de logística e expedição Supremo Atacadista 01 anos e 06 meses
- Supervisor de logística Global Comercio Varejista de máquinas e equipamentos

Implantação e desenvolvimento do sistema WMS na Mundial Atacadista, agendamento, recebimento e expedição.

Realização de cadastro de produtos no sistema WMS (implantado na Mundial Center Atacadista), controle de avaria, controle de rupturas de mercadorias, prazos de validade.

Membro da CIPA por dois anos.

Encarregado logístico da Supremo Atacadista

Supervisor logístico Global Comercio Varejista, gerenciamento da equipe logística, auxílio em reposição de estoque, organização de loja, rotas de entrega, auxílio no departamento de compras.

### Principais atribuições desenvolvidas:

Coordenar as atividades do departamento, verificar o fluxo do processo, atribuir tarefas e garantir o cumprimento dos prazos nas entregas dos pedidos, assegurar que os colaboradores estejam aptos para desempenhar suas atividades com ritmo e qualidade, visando correções quando necessário, atender transportadoras para recebimento de mercadorias. Coordenar as atividades operacionais como manter o controle de estoque, organização, inventário, inclusive rotativo (contagem, identificação, etc.). Coordenar as atividades de conferência de entrada, estocagem, separação e saída dos produtos comercializados pela empresa, visando a assegurar a integridade do estoque, realizar, coordenar o recebimento, armazenagem, expedição de entregas e devoluções, montar os itinerários de entregas e retirada, assegurar a correta expedição, acompanhar e responder pelos indicadores gerenciais dos setores de armazenagem e distribuição dos materiais, controlar e organizar o estoque, atuar com controle e administração de armazém e otimização de produtos. Conhecimento em logística de estoque, facilidade em trabalhar sob pressão.

Brasília, DF Julho 2017