

# WILLIAN MEIRA SCHLICHTA

Rua João Mendes da Silveira, 124 ◊ Curitiba, Paraná

(41) 99667-7976 ◊ willian0283@gmail.com

## ESCOLARIDADE

---

**Universidade Federal do Paraná**

2015 / 2020

Bacharelado em Estatística

Bolsista Pet-Estatística entre 2017 e 2018

## EXPERIENCIA PROFISSIONAL

---

**MZ Atacados**

2017 / 2019

*Micro Empreendedor Individual*

Curitiba, PR

- Controle financeiro e fiscal da empresa.
- Gestão de pedidos nas plataformas de E-commerce e Marketplaces.
- Atendimento aos clientes no pré e pós venda.
- Atualização e criação de novos produtos no sistema para publicação.
- Prospecção de novos produtos e fornecedores;
- Diversas outras demandas administrativas

**Guimepa Suprimentos Gerais**

2017

*Analista de E-commerce*

Curitiba, PR

- Gestão de pedidos e produtos na plataforma de E-commerce Magento integrada com marketplaces.
- Atualização e criação de novos produtos no sistema ERP para publicação de novos anúncios.
- Desenvolvimento e automação de relatórios gerenciais, com foco na elaboração de dashboards com resultados em tempo real.
- Suporte e atendimento à clientes, pré e pós venda.
- Monitoramento diário do tráfego de mercadorias em contato direto com clientes, correios e transportadoras.
- Prospecção de novos produtos e fornecedores;

**Mascate Online**

2013 / 2017

*Analista de E-commerce/Sub Gerente de Loja*

Curitiba, PR

- Gestão de pedidos e produtos na plataforma de E-commerce Magento integrada com marketplaces e ERP's.
- Suporte e atendimento à clientes, pré e pós venda.
- Responsável por compras, recebimento, faturamento e despacho de mercadorias.
- Elaborar análises e pesquisas de mercado para prospecção de novos produtos, fornecedores e clientes.
- Rotinas administrativas e coordenação de equipe.
- Desenvolvimento de relatórios gerenciais e Kpi's.

**Companhia de Informática do Paraná - Celepar**

2010 / 2013

*Suporte Help Desk / Técnico Administrativo*

Curitiba, PR

- .
- 
- S

Empresa: Período: 2010/2013 Cargo: Atividades: Como atendente de Help Desk prestava suporte online aos órgãos do estado. Na área administrativa inicialmente atuei na central de viagens controlando verbas e prestação de contas de viagens. Em seguida fui alocado para o setor de reprografia e correio da empresa, supervisionando a equipe de terceiros que executava as atividades operacionais, além de vários relatórios gerenciais como controle de fotocópias e impressões realizadas, envio e recebimento de correspondências, correio interno entre outras atividades do setor.

Empresa: Global Village Telecom - GVT Período: 2008/2010 Cargo: Estágio de Estatística / Assistente de Planejamento Jr/ Analista de Qualidade de Processos Jr Atividades: Elaboração, automação, atualização e divulgação de boletins de desempenho horários, e diversos outros relatórios operacionais e gerenciais; Desenvolvimento de ferramentas para operadores de telemarketing utilizando Excel c/ VBA; Análise de impacto dos problemas sistêmicos e chamadas recebidas entre outros.

Empresa: TIM Celular Período: 2007/2008 Cargo: Estágio de Estatística (Recarga) Atividades: Elaboração e Divulgação de Tendências de vendas; Fechamento de Roll Out; Gestão de Campanhas de Incentivos (internas e externas); Elaboração de Metas de venda de recarga para todos os canais; Planejamento e Controle dos Projetos Migração e TIM PDV; Controle e Distribuição de Material de Merchandising; Planejamento da quantidade necessária para compras de cartões físicos; Fechamento e Divulgação de diversos Relatórios Gerenciais em níveis Operadora e Holding.

Empresa: Renault do Brasil Período: 2007 Cargo: Assistente de Administrativo Atividades: Realização de inventário de embalagens e retornáveis, ajustando o fluxo das mesmas entre a empresa e seus fornecedores.

Empresa: Gráfica e Editora Posigraf Período: 2006 Cargo: Assistente Administrativo (Controladoria) Atividades: Auxiliando no levantamento e tabulação do estoque de papel e livros (do 2º Trimestre 2003 à 2º Trimestre 2006) da editora, para a Receita Federal (DIF);

Empresa: Net Curitiba Comunicação Período: 2005 / 2006 Cargo: Assistente de Monitoramento (COP) Atividades: Atuando na área técnica da empresa, era responsável pela triagem e tabulação de material de campo, para a geração de relatórios de serviços diários e mensal, tais como instalações e manutenções realizadas.

Empresa: Logitrans - Logística Engenharia e Transportes Ltda Período: 2002 / 2005 Cargo: Assistente Administrativo (Dpto Informática e Processamento de dados) Atividades: Atuando como encarregado do departamento, desempenhava as seguintes funções: programação e tabulação de pesquisas de campo, tabulação de diversos outros materiais de campo, como movimentação total de passageiros dos coletivos da cidade, selos de vistoria de frota; suporte e manutenção da rede interna de computadores e sistemas da empresa (Ponta Grossa). Atuando também em Bauru-SP e Campo Grande-MS como supervisor de pesquisas de campo.

## TECHNICAL STRENGTHS

---

<b>Computer Languages</b>	Prolog, Haskell, AWK, Erlang, Scheme, ML
<b>Protocols &amp; APIs</b>	XML, JSON, SOAP, REST
<b>Databases</b>	MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL
<b>Tools</b>	SVN, Vim, Emacs