

Daniel Rocha Torres Silva

João de Pinho Costa nº 71 – Centro – Paracatu-MG

42 anos

Solteiro

Telefone: (38)3671-4174 /(38) 999859882

E-mail: daniel.rts@bol.com.br

CNH: Categoria B

Área de Interesse:

Administração



Apresentação:

Profissional Graduado em Administração de Empresas pela Faculdade Tecsona, com sólida experiência como almoxarife, auxiliar de administrativo, analista de laboratório, auxiliar de produção e operador de caixa, experiência adquirida no setor público em empresas de pequeno e médio porte.

Características:

Destaca-se por facilidade de relacionamento interpessoal, Comprometimento com normas, metas, prazos e resultados, censo de trabalho em equipe, dedicação e visão futura.

Empresas:

- **Unidade de Vigilância em Saúde/ Prefeitura Municipal de Paracatu/MG**

Função: Supervisor de Campo

Telefone: (38) 3671-3928

Atividades desenvolvidas:

Suporte, apoio, organização, distribuição de itinerários e atividades relacionadas ao combate à dengue e outras endemias.

- **Monsanto do Brasil Ltda.**

Função: Auxiliar de almoxarifado (11/2011 a 04/2012)

Telefone: (38) 3679-6027

Atividades desenvolvidas:

- Classificação e controle de uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- Controle de estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- Auxílio na organização de arquivos envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Atualização constante em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Controle de processo de recebimento de materiais, a partir do confronto entre as notas fiscais e pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades;
- Realização periódica de levantamento de bens existentes no almoxarifado, elaborando o inventário do estoque;
- Execução de outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

- **Presidente Conveniência LTDA**

Função: Auxiliar Administrativo (13/2012 a 27/2012)

Telefone: (38) 3671-1322

Atividades desenvolvidas:

Controle de folha de pagamento, Fechamento de caixa, Controle de Estoque e Gestão de Pessoas.

- **DVPA (Destilaria Vale Paracatu Agroenergia)**

Função: Analista de laboratório (09/2009 a 06/2011)

Telefone: (38) 3679-5217

Atividades desenvolvidas:

Controle de análise química, controle da produção de etanol hidratado; acompanhamento no processo da moagem da cana de açúcar; controle de consumo de produtos químicos.

- **Banco Popular do Brasil (Subsidiária do Banco do Brasil) – Paracatu/MG**

Função: Operador de Caixa (04/2008 a 09/2009)

Telefone: (38) 3671-2806

Atividades desenvolvidas:

Recebimento de boletos e títulos do banco do Brasil e demais bancos, abertura de contas e empréstimos e atividades ligadas a área de serviços bancários.

- **SEPLAG – Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de Minas Gerais/MG**

Função: Estagiário (11/2005 a 11/2007)

Telefone: (38) 3672-2364

Atividades desenvolvidas:

Atividades de organização e controle de Recursos Humanos.

Formação Acadêmica:

Graduado em Administração de Empresas

Faculdade Tecsoma - Paracatu/MG

2004/2007

Cursos Extracurriculares:

- ✓ Segurança e Saúde ocupacional
- ✓ Inglês Instrumental
- ✓ Operador de Usina
- ✓ Noções de Arquivologia

Informática:

INTRODUÇÃO AO PROCESSAMENTO DE DADOS, MS-DOS, AMBIENTE WINDOWS, EXCEL, WORD, POWER POINT.