

Curriculum

Renato Rodrigues Senna

Endereço: Rua Areia do Rosário nº 65
Jaçanã - São Paulo -SP
CEP: 02261-060

Dados Pessoais

Data de nascimento: 30/05/1991 -
Nacionalidade: Brasileiro

Sexo: Masculino
Estado Civil: Solteiro

Contato

Telefone Celular: (011) 97437-9870
Telefone Residencial: (011) 2249-1315
E-mail: renato.senna@live.com

Telefone para recado: (011) 9.8312-0350/ (011) 9.9661-7077
Telefone para recado: (011) 2987-1018
e-mail: senna_conduz@hotmail.com

Objetivo

Trabalhar na área administrativa ou de atendimento a clientes

Escolaridade

2º Grau Completo
Graduação Cursando
3º Semestre de Logística UCL – Faculdade do Centro Leste

Cursos

Euro data:  Hardware – Montagem e manutenção de Computadores
Integração de ambiente Windows – Word, Excel, Acces... CSE:  Curso de Segurança Eletrônica

Experiência Profissional

Real Time Express Ltda. (011) 4063-1014 renato@realtimexpress.com
Período Total: 08/08/2013 à 10/09/2014

A empresa existiu através de um acordo com a empresa Agilog Logística e Transporte S.A, onde a Real Time assumiu seu principal cliente B2W Companhia Digital, fui contratado para ser responsável pela Operação de distribuição fracionada, nossa equipe após o período de adaptação a esse tipo de operação se tornou nós últimos quatro meses (até a quebra de contrato por discordâncias com valores) primeiro lugar do Brasil entre as transportadoras que prestam serviços para B2W Companhia Digital.

- ✓ Coordenador Logístico - Frota, agregados, normas e procedimentos, recebimento, rotas, expedição, coletas, reversa.

GML Administração de Bens Ltda. (011) 4115-4288 marcos.gml@terra.com
(Durante o período trabalhei na no setor Administrativo da empresa)
Período Total: 09/11/2009 à 30/07/2011

- ✓ Compras-Gerenciamento de contratos de terceiros, Contas a pagar, Previsão orçamentária, Vistoria, Cobrança e orçamento.
- ✓ Gerenciamento de atividades condominiais, e infraestrutura corporativa.
- ✓ Otimização de processos e customização de serviços,

Senna Balla Transportes Rodoviários Ltda. (011) 2242-9977 luis@sennaballa.com.br
Auxiliar Escritório
(Durante o período atuei em diversas áreas dentro da empresa e executei as funções descritas abaixo)
Período Total: 01/06/2006 à 07/07/2008
Período sem registro de: 01/06/2005 á 01/06/2007

Principais atividades:

- ✓ Controle de todos os gastos do setor desde manutenção, reposição de estoque a conta telefônica.
- ✓ Manifesto de viagem (documento detalha o caminho a ser percorrido) e acompanhamento da frota.
- ✓ Controle de estoque – Solicita de Valores para caixa -Requisição de compra – cotação (licitação)
- ✓ Emissão de Notas Fiscais – Ordem de Serviço

Qualificação Profissional

Responsabilidade, pontualidade, bom humor, cordialidade, facilidade em aprender.