

ARIQUERNE FERREIRA DA CRUZ

Brasileiro, casado, 36 anos.

Rua Padre Emilio Bertoldero, nº 120 , Ap. 401, Santa Cruz, Venda Nova do Imigrante, ES
CEP 29.375-000

Cel: (27) 9.8124-5564 Cel2.: (28) 9.9937-2576 Tel: (28) 3546-2540

e-mail: ariquerneferreira@gmail.com; ariquerneferreira@gmail.com

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Atuar na área Administrativa/Operacional

RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES

- ☐ Experiência profissional na área administrativa tendo atuado na área de contratos.
- ☐ Experiência na área de departamento de pessoal.
- ☐ Excel avançado; Word, Power Point e Correio Eletrônico intermediário.
- ☐ Experiência na elaboração de relatórios gerenciais e manipulação de tabelas dinâmicas.
- ☐ Conhecimentos das ferramentas da qualidade.
- ☐ Treinamento do sistema de gestão da qualidade
- ☐ Conhecimentos em sistema ERP.
- Experiência em manutenção predial, gestão da manutenção e controle.
- Experiência como Consultor Técnico em Concessionária de Motocicletas

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharel em Administração, Faculdade Vitoriana de Ensino Superior (FAVI), Vitória/ES, 2010/1.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estrela H Motos Venda Nova. Nov/2015 - Dez/2017

Cargo Ocupado: Consultor Técnico

- Atender a demanda de oficina, marcando revisões, recepcionando clientes e direcionando serviços. Analisar e executar o processo de garantia de motocicletas, controlar o orçamento de oficina, solicitar reposição de itens de oficina, fazer compra de material de uso de oficina, atender clientes balcão e atacado,

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Estrela H Motos Venda Nova. Abr/2015 à Out/2015

Cargo Ocupado: Vendedor de Motocicletas

- Vender motocicletas e consórcios bem como prospectar novos clientes

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

UCL – Faculdade Centro Leste. Mar/2013 à Nov/2014.

Cargo Ocupado:

- ☐ ☐ ☐ ☐ Auxiliar de manutenção: Fazer a gestão da manutenção de ar condicionado da faculdade, montar relatórios gerenciais de desempenho, controlar e monitorar estoque de materiais, acompanhar execução de manutenção e serviços de terceiros, fazer orçamento de equipamentos, materiais e peças, proceder com a manutenção preventiva e corretiva dos prédios da instituição.
- Estagiário de Automação: Auxiliar na preparação dos laboratórios para aulas praticas das disciplinas que os utilizam (montagem, desmontagem, averiguação das condições e guarda dos equipamentos/kits didáticos), auxiliar no suporte ao professor durante as aulas práticas, auxiliar no atendimento aos alunos para reposição de atividades práticas perdidas, auxiliar na manutenção e no controle dos equipamentos do laboratório, auxiliar na elaboração junto aos professores, de lista de materiais de consumo e de

equipamentos laboratoriais, auxiliar na confecção do caderno de experiências das disciplinas que utilizam estes laboratórios, auxiliar nos projetos e montagem de kits didáticos para os laboratórios, auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, ferramentas, equipamentos e kits didáticos dos laboratórios, auxiliar no controle de entrada e saída de pessoas do laboratório.

Cetest-ES Manutenção e Utilidades. Nov/2012 à Mar/2013.

Cargo Ocupado:

□□Auxiliar Administrativo Operacional (Almoxarifado) – Roteirização, controle de estoque, requisição de compra de material de estoque, controle de ferramentaria, digitação de nota fiscal de produtos e serviços em sistema, atendimento a colaboradores, gerenciamento de manutenção predial geral, desenvolvimento de ferramentas e métodos de controles em excel para almoxarifado, coordenação de equipe, criação e análise de indicadores gerenciais.

Promov Serviços (Grupo Dadalto). Dez/2011 a Mai/2012.

Cargo ocupado:

□□Analista de Contratos – Gestão de contratos de expansão, criação de ferramentas de monitoramento de gastos com obras e reformas. Elaboração de indicadores de custos para suprir a gestão com relatórios analíticos e de decisão.

Vix Logística (Contrato Arcelor Mittal). Fev/2011 a Dez/2011.

Cargo ocupado:

□□Assistente Administrativo – DP/operacional – Controle de ponto, controle de produção, atendimento a colaborador, controle de documentos, arquivo, criação de relatórios de gestão, elaboração de planilhas de controle, liberação de acessos, coordenação de pequenas obras, planejamento e execução de melhorias, medição de contratos, análise e gerenciamento de relatórios de medição.

Unimed Vitória Cooperativa de Trabalho Médico. Jan/2002 – Ago/2010.

Cargos ocupados:

□□Assistente Operacional – Entrega de correspondências internas, cópias, relatórios e envelopamento de faturas.

□□Auxiliar Administrativo – Impressão de faturas de cobrança, controle de cópias, entrega de correspondências internas.

□□Assistente Administrativo – Apoio à área de manutenção criando controles, relatórios e controle de entrada e saída de materiais de manutenção.

□□Assistente de Contratos – Controle dos prazos dos contratos administrativos, efetuando alertas para as áreas responsáveis, elaboração de relatórios gerenciais e apuração estatística dos contratos.

□□Analista de Contratos – Análise de contratos administrativos, confecção de contratos e aditivos, relatórios de estratégia, criação de controles via excel, negociação, preparação de relatórios para reunião gerencial, treinamento de novos colaboradores no sistema de gestão da qualidade, desenho dos PQ's e IT's da área de gestão de contratos e apoio ao desenho das demais áreas administrativas, liderança de equipe.

Unimed Vitória Cooperativa de Trabalho Médico. Jan/2000 - Dez/2001.

Cargo ocupado:

□□Estagiário do centro de documentação – Arquivamento e desarquivamento de documentos, atendimento a clientes internos.

Serviços Médicos a Indústria e Comércio do Espírito Santo (SEMIC). Nov/1999 a Jan/2000.

Cargo ocupado:

☐ ☐ Estagiário da central de marcação de consultas – Agendamento de consultas para clientes.

Departamento Nacional de Estradas e Rodagem (DNER). Jan/1999 a Jul/1999.

Cargo ocupado:

☐ ☐ Estagiário do almoxarifado – Controle da entrada e saída de materiais, do abastecimento de veículos e de relatórios de materiais.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Curso de Excel Avançado, DataControl, 30 horas, dez/08. ☐ Curso de Licitações e contratos, OCB/ES-SESCOOP-ES, 12 horas, jun/08.
- Curso de Formação de Multiplicadores do Sistema de Gestão da Qualidade, Unimed Vitória e Raizer Moura Consultoria, 16 horas, mai/08.
- Curso de Formação de multiplicadores Módulo II – Visão Geral dos Processos, 15 horas, out/07.
- Curso de Formação de multiplicadores, Instituto Euvaldo Lodi, 8 horas, jul/07.
- Curso de Comunicação Gestual para Empresas, Centro de Vivências Despertar para Vida, 20 horas, jun/05.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Implantação do sistema de compra de serviços, ERP New Age, na Unimed Vitória.