

# **DORIEL VIEIRA DE JESUS**

*40 anos, divorciado, 01 filha 13 anos  
Rua Donária de Oliveira Brito, 293 - Green Hills  
Pirapora do Bom Jesus – SP – CEP 06550-000  
Tel. (11) 4131 1754(Residência) (11)99906 3459(Recados para Bárbara)  
e-mail: doriel\_compras@yahoo.com.br*

## **Escolaridade**

*Graduação em Logística Empresarial  
Fizo – Faculdades Integradas Zona Oeste*

## **Cursos**

*Introdução a Informática – Word, Excel, Internet e Sistemas.*

*Capacitação em Rotinas Administrativas  
Assistente Administrativo/Contábil/Fiscal/Depto Pessoal*

## **Experiência Profissional**

*Parnaíba Auto Posto  
Período 09/14 a 03/16  
Atendente caixa*

*M/Checon Cenografia  
Período 03/10 a 11/13  
Encarregado do mobiliário*

*Sprinter Transmodal/Câmara Municipal de Santana de Parnaíba  
Período 01/05 a 02/10 e 01/13 a 05/14  
Motoboy/Motorista (**Categoria AB**)*

*Megaflex Tecnologia Eletrônica Ltda  
Período 01/00 a 05/02  
Assistente Administrativo/Comprador*

## **Conhecimentos Profissionais**

**Atendente caixa** – Abertura e fechamento de caixa, controle de estoque com controle de data de vencimento dos produtos, fechamento de pedidos, atendimento ao público servindo café e salgado em balcão e mesa e limpeza da loja.

**Encarregado do mobiliário** – Controle de saída e entrada do mobiliário próprio, locação de mobiliário, distribuição e organização dentro de pavilhão, estandes e locais onde se realizam os eventos, responsável pela manutenção e fabricação de móveis. Na frente da área de reciclagem e acervo, administro a parte de reutilizar qualquer coisa construída em novos projetos, reduzindo custo de material e mão de obra, e usar peças de acervo para decoração de espaços.

**Assistente Administrativo** – Administração nas empresas, habilidades e funções do administrador, administração de tarefas, técnicas administrativas, organograma, fluxograma, operações bancárias e mercantis, admissão e demissão, folha de pagamento, seleção de pessoal, rescisão contratual e homologações, contas a pagar e receber, arquivo morto, emissão de notas fiscais, boletos e duplicatas, liderança de equipes como portaria e limpeza predial, digitação de contratos, elaboração de formulários e planilhas.

**Comprador** – Cotação, avaliação e compra de materiais produtivos, improdutivos, auxiliares de produção e fabris e serviços; desenvolvimento de novos fornecedores priorizando qualidade, preço e prazo; fluxo de gastos por setor; redução de custos; follow-up junto aos fornecedores para prazo de entrega; administração de materiais, controle de estoque (Tudo com base em procedimentos da ISO 9000)

**Motorista/motoboy** – Entrega de documentos, roteiro de entregas, viagens com funcionários para serviços externos, conhecimento de toda região da grande São Paulo, Litoral Paulista, Vale do Paraíba, Vale do Ribeira.