

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, stands 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, improdutivo, 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.