

DADOS PESSOAIS

Nome: Pedro Henrique Andrade Portela

Endereço: Centro - Itajaí/SC

E-mail: pedro2.199524@gmail.com

Contato: (13) 98183- 4730 ou (13) 99799-4730

LinkedIn: linkedin.com/in/pedro-henrique-andrade-147b2a120/

OBJETIVOS

Head/supervisor/gerente/coordenador de logística.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Tecnólogo em gestão empresarial - FATEC Baixada Santista Rubens Lara - concluído em 06/2024;
- Tecnólogo em logística - FATEC Baixada Santista Rubens Lara - concluído em 12/2020;
- Ensino médio técnico em logística - ETEC Dona Escolástica Rosa - concluído em 12/2015.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Cargo: analista de operações logística jr.

Empresa: Barra do Rio Terminal Portuário

Período: 04/2024 - 07/2024

Atribuições:

- Receber, enviar, organizar e arquivar documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas;
- Verificar, monitorar, controlar e transmitir as aprovações de custos relacionados à operação, além de acompanhar os processos relacionados, visando reduzir despesas sem comprometer a qualidade do serviço;
- Controlar o uso de materiais no local e monitorar os níveis de estoque para garantir a utilização eficiente e a economia de custos;
- Manter os relatórios de dados de custos, fornecer feedback sobre o progresso e tratar quaisquer anomalias, bem como diagnosticar problemas e propor soluções/melhorias;
- Atualizar e divulgar relatórios;
- Acompanhar e otimizar os processos logísticos, desde o recebimento até entregas de desovas e carregamentos;
- Planejar e controlar a movimentação de mercadorias, internamente e externamente;
- Realizar o controle de estoques, assegurando que haja a quantidade correta de produtos armazenados, evitando excessos ou faltas;
- Auxiliar no inventário e auditorias de estoque para garantir a precisão das informações;
- Monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs), como tempo de entrega, custos logísticos, níveis de estoque e outros dados relevantes;
- Gerar relatórios periódicos para a alta gestão, fornecendo dados que apoiem a tomada de decisões estratégicas;
- Auxiliar na negociação de preços com fornecedores e prestadores de serviços logísticos.
- Garantir a correta comunicação entre os diferentes departamentos, para um alinhamento eficiente dos processos logísticos;
- Identificar e solucionar problemas operacionais, como falhas no transporte, erros de estoque, atrasos na entrega, entre outros;
- Contribuir para o planejamento e implementação de novas soluções tecnológicas ou melhorias no sistema de gestão logística;
- Manter contato com fornecedores, transportadoras e parceiros logísticos, garantindo que os acordos contratuais sejam cumpridos e que haja um bom relacionamento com as partes envolvidas.
- Concluir outras tarefas atribuídas pelos supervisores relacionadas ao setor logístico ou administrativo.

Cargo: assistente de transporte

Empresa: Contlog Logística e Comércio Exterior

Período: 07/2023 - 03/2024

Atribuições:

- Receber, enviar, organizar e arquivar documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas;
- Atender ao público (atendimento ao cliente) por telefone, redes sociais ou e-mail, interno ou externo;
- Realizar conferência (check list) dos veículos liberados para saída, avaliando a condição do caminhão, aspecto visual e limpeza e quilometragem de saída;
- Recepcionar os veículos/motoristas, verificando se há devolução de cargas e comunicando as áreas envolvidas;
- Conferir a quilometragem de chegada e calcular o consumo de combustível e realizar a leitura e análise dos discos tacógrafos, pontuando os motoristas que ultrapassaram o limite de velocidade, informando ao superior imediato para as devidas providências e advertências ao motorista;
- Prestar apoio aos motoristas em trânsito em caso de sinistro ou outras causas que impeçam o condutor de continuar as entregas;
- Registrar e receber mercadorias, lacres, canhotos e notas fiscais;
- Fazer contatos com os fornecedores e prestadores de serviços para obter cotações, agendar os serviços e acompanhar a liberação dos veículos;
- Oferecer suporte aos motoristas sobre as manutenções de frota;

- Fazer rateio aos motoristas sobre as manutenções da frota;
- Conferir pesagem de caminhões e realizar inventário;
- Tratar das ocorrências de transporte;
- Lançar documentos junto ao sistema;
- Concluir outras tarefas atribuídas pelos supervisores relacionadas ao setor logístico ou administrativo.

Cargo: auxiliar administrativo/operador de gate

Empresa: Hipercon Terminais de Cargas LTDA.

Período: 05/2021 - 03/2023

Atribuições:

- Receber, enviar, organizar e arquivar documentos;
- Elaborar e gerenciar planilhas;
- Atender ao público (atendimento ao cliente) por telefone, redes sociais ou e-mail, interno ou externo;
- Realizar conferência (check list) dos veículos liberados para saída, avaliando a condição do caminhão, aspecto visual e limpeza e quilometragem de saída;
- Recepcionar os veículos/motoristas, verificando se há devolução de cargas e comunicando as áreas envolvidas;
- Conferir a quilometragem de chegada e calcular o consumo de combustível e realizar a leitura e análise dos discos tacógrafos, pontuando os motoristas que ultrapassaram o limite de velocidade, informando ao superior imediato para as devidas providências e advertências ao motorista;
- Prestar apoio aos motorista em trânsito em caso de sinistro ou outras causas que impeçam o condutor de continuar as entregas;
- Registrar e receber mercadorias, lacres, canhotos e notas fiscais;
- Fazer contatos com os fornecedores e prestadores de serviços para obter cotações, agendar os serviços e acompanhar a liberação dos veículos;
- Conferir inventário de contêiners;
- Tratar das ocorrências de transporte;
- Lançar documentos junto ao sistema;
- Concluir outras tarefas atribuídas pelos supervisores relacionadas ao setor logístico ou administrativo.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Espanhol - nível avançado;
- Pacote Office (Word, Power Point e Excel) - nível intermediário.

CURSOS EXTRACURRICULARES E CERTIFICADOS

Fundamentos em logística, infraestrutura e ambiente portuário - CENEP Santos- concluído em 11/2020.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Disponibilidade de horário integral para trabalho;
- Disponibilidade para viagens pela empresa;
- Disponibilidade para trabalho modelo home office, híbrido ou presencial;
- Habilitação categoria A (moto).