

# SÉRGIO PEREIRA DA SILVA

Idade: 43 anos | Localidade: Navegantes - SC

Endereço: Rua Antônio Bernardo Schauffer, 442

Telefone: (47) 99207-1300 | E-mail: vencedor122@hotmail.com

## OBJETIVO

Profissional com experiência consolidada em compras, logística e tecnologia da informação, buscando atuar em uma empresa que ofereça desafios e crescimento profissional.

Possui habilidades em negociação, gestão de fornecedores e otimização de processos, com expertise no uso de ferramentas de gestão e sistemas de informação.

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional experiente em Compras e Suprimentos, especializado em negociação com fornecedores e gestão de processos.

Reconhecido pela capacidade de identificar e integrar novos fornecedores, resultando em redução significativa de custos e melhoria na qualidade dos materiais.

Possui habilidades comprovadas na emissão de pedidos, gestão de notas fiscais e contratação de serviços terceirizados.

Experiência em logística e TI, garantindo eficiência e otimização dos fluxos de materiais.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio - Escola Estadual Zoroastro (Concluído)

- Técnico em Logística

- Tecnólogo em Segurança da Informação - Uniasselvi (Em andamento)

- Curso de Inglês - Modo conversação presencial e online (Em andamento)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**BEXIS ECB (Empresa Internacional de Grande Porte)**

Cargo: Assistente de Compras

Período: 12 meses

Principais atividades:

- Suporte no processo de compras de materiais e serviços, garantindo eficiência e conformidade com as políticas da empresa.

- Contato direto com fornecedores para negociação de preços, prazos e condições comerciais vantajosas;

- Análise de cotações e emissão de pedidos de compras no sistema SAP HANA e outros ERPs;

- Monitoramento do fluxo de entregas, garantindo a correta recepção e conferência dos produtos adquiridos;

- Controle de notas fiscais e suporte no planejamento de compras estratégicas.

**MORAES SERVIÇOS LOGÍSTICA (Empresa de Médio Porte)**

Cargo: Assistente Administrativo

Período: Nov/2023 a Fev/2024

Principais atividades:

- Emissão de notas fiscais e romaneios;
- Auxílio no processo de inventário;
- Emissão de pedidos de compra;
- Uso do sistema Scalasotf para gestão de processos administrativos.

#### PIACENTINI DO BRASIL (Empresa de Grande Porte)

Cargo: Almoxarife

Período: Jun/2023 a Nov/2023

Principais atividades:

- Gestão e conferência de notas fiscais;
- Recebimento e armazenamento de materiais de consumo e estoque;
- Auxílio no processo de inventário;
- Emissão de pedidos de compra;
- Uso do sistema Protheus para controle de estoque.

#### SN INTERNET (Empresa de Médio Porte)

Cargo: Suporte Técnico II

Período: Jun/2019 a Dez/2021

Principais atividades:

- Atendimento remoto e presencial a clientes;
- Configuração de dispositivos como notebooks, impressoras e roteadores;
- Auxílio no lançamento de fibra óptica.

#### MACAÚBAS MEIO AMBIENTE (Empresa de Grande Porte)

Cargo: Comprador

Período: Out/2008 a Jul/2016

Principais atividades:

- Emissão de notas fiscais e romaneios;
- Auxílio no processo de inventário;
- Emissão de pedidos de compra;
- Uso do sistema Protheus para gestão de processos administrativos.

#### FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Excel com Foco em Gestão de Estoque (Udemy) - 96h
- Formação Avançada em Sistemas Operacionais (Julio Battisti) - 196h
- Conferente de Cargas e Vistoria de Contêiner (IFPC) - 96h
- Curso de Logística (IFPC) - 96h
- Administração de Terminais Portuários (IFPC) - 96h

- Atualmente cursando Power BI

## HABILIDADES

- Negociação com fornecedores
- Emissão e gestão de pedidos de compra
- Controle de estoque e inventário
- Uso de sistemas ERP (SAP HANA, Protheus, Scalasoft)
- Logística e otimização de processos
- Pacote Office (Excel Avançado)

Currículo revisado e atualizado conforme solicitado! Caso queira mais alguma alteração, é só avisar.