

JEFFERSON PAULINO GOMES DE ARAUJO

Brasileiro, Solteiro, Nascimento em 13/09/2000

Endereço: Itajaí - SC

Fone: (81) 9 8300-3220 (WhatsApp) / 9 8485-6453 / 9 8588-7487 (Recado)

E-mail: jeffersonpaulino718@gmail.com

OBJETIVO

Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre eu e a empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – UNICID – EAD - Trancado
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas – ETE JBL IGARASSU – Conclusão – 2022

CURSOS E TREINAMENTOS

NR Injeção Eletrônica- Senai - Santo Amaro

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

EO TERCEIIZAÇÃO INTELIGENTE LTDA

03/2025 – Atualmente - Função: Assistente de logística (PCP)

- Responsável pelo Planejamento e Controle da Produção (PCP), com foco na atualização diária de dashboards e reports de produção, Criação e gestão de cargas, exclusão de ordens e faturamento antecipado, com ênfase no cumprimento dos prazos de corte (pré/pós), Controle e rastreabilidade de ordens, reimpressão de etiquetas e impressão de pedidos conforme prioridades operacionais. Monitoramento e comunicação de status de ordens via WhatsApp, garantindo fluidez nas operações, Elaboração e atualização de planilhas operacionais, incluindo ressuprimento, Dashboard, Monitoramento de Pedidos de Produção – Pré/Pós, Controle e abastecimento de etiquetas, organização do ambiente de trabalho e suporte à resolução de problemas operacionais, Atuação nos sistemas WMS, EDITH e SAP (consulta e criação de pedidos, análise de estoque, endereços e itens), Criação de treinamentos sobre WMS e rastreabilidade, promovendo capacitação interna da equipe.

ITAESBRA INDÚSTRIA MEC. LTDA

03/2023 – 08/2023 - Função: Assistente de Manufatura

- Acompanhar as ordens de produção diariamente, reportar troca de ferramenta ao gestor, cobrar fechamento de ordens, gestão de absenteísmo, controle e organização de documentos, suporte no sistema PPI (cadastramento de ordens de produção, treinamentos ,cadastramento de novos usuários, analise de indicadores...), gestão de retrabalho, apontamentos de ordens de produção, abertura de ordens de manutenção, responsável pelo onboarding e reunião de downtime, além da realização de 5S, entrega de relatórios diários, suporte a liderança e as demais áreas.

01/2022 – 07/2022 Função: Aprendiz Administrativo (Qualidade / Manutenção)

- Responsável pelos apontamentos e cadastramento de ordens de manutenção, controle do estoque de equipamentos da manutenção, elaboração e atualização de documentações, como instrução de uso dos dispositivos de controle, plano de controle, poka yoke e processo de fabricação, além de suporte ao laboratório com análises metalográficas.

