

ADEILDO B.

Profissional com experiência em rotinas administrativas, controle de planilhas, organização de processos e liderança de equipe. Perfil proativo, organizado e focado em resultados.

ITAJAÍ, SC

+55 47 9 9713-2896

adeildobenjamindns@gmail.com

EXPERIÊNCIA

WB ENGENHARIA, *Assistente Administrativo*

03/2025 - 02/2026

- Gestão e organização de equipe operacional
- Planejamento e divisão estratégica de tarefas
- Controle de logística e movimentação de materiais
- Acompanhamento de metas e prazos produtivo
- Atualização e controle de planilhas administrativa
- Apoio direto à gestão na tomada de decisões administrativas
- Organização de demandas e otimização de processos interno
- Atuação sob pressão garantindo cumprimento de prazos

♦ *Destaque:* Experiência prática em organização administrativa integrada ao setor operacional.

IN SCREEN, — *Auxiliar de Produção*

03/2022 - 07/2024

Operação de máquina de corte a laser e plotter

- Adesivação e aplicação de materiais gráficos
- Desenvolvimento de projetos gráficos no Corel Draw
- Atendimento ao cliente
- Controle de qualidade e acabamento final

FORMAÇÃO

Assessoritec, — *Ensino Médio Completo*

CERTIFICADOS

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual

NR 8 – Edificações

NR 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos

NR 35 – Trabalho em Altura

HABILIDADES TÉCNICAS

Corel Draw (Designer Gráfico)

Operação de máquina laser

Excel intermediário

Vendas e negociação

Pintura técnica e artística

Organização de produção

Liderança

Administração

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

Proatividade

Criatividade

Comunicação eficaz

Liderança

Trabalho sob pressão

Gestão de pessoas

Organização

