

Rafael Andrade dos Santos

Nacionalidade. Brasileira–Solteiro – 29 anos

Rua das Bromélias, 195, Pocinho– Ihota / SC

Fone: (75) 98361-0689

E-mail: rafaelandradedossantos96@hotmail.com

OBJETIVOS PROFISSIONAIS

Atuar na área administrativa, planejamento ou operações, contribuindo para a organização de processos, aumento da eficiência operacional e suporte à tomada de decisões. Busco aplicar minha experiência em gestão de rotinas, controle documental e melhoria de fluxos, com foco em produtividade, qualidade e resultados.

ESCOLARIDADE

- **Tecnólogo em Gestão Comercial** — *Cursando* (Previsão de conclusão: 2026)
- **Técnico em Logística** — Cetep Recôncavo, concluído em 2019
- **Ensino Médio** - Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Supervisor Administrativo

Prefeitura Municipal de Muniz Ferreira – BA | Agosto/2022 – Fevereiro/2026

- Coordenação das rotinas administrativas e organização de processos internos.
- Planejamento anual de compras e controle de demandas operacionais.
- Elaboração e análise de documentos técnicos e administrativos.
- Conferência e controle de documentação para abertura e andamento de processos.
- Alimentação e gestão de sistemas administrativos e relatórios gerenciais.
- Interface entre setores, garantindo agilidade e padronização dos fluxos de trabalho.

Resultados:

- Redução do tempo de tramitação de processos por meio da reorganização de fluxos.
- Padronização documental, reduzindo retrabalho e inconsistências.
- Melhoria na organização e controle das demandas administrativas.

Auxiliar de Expedição

Agristahl SA Indústria e Comércio - Maio/2021 – Junho/2021

- Separação, conferência e embalagem de pedidos para envio.
- Apoio no controle de estoque e organização do setor de expedição.
- Emissão e conferência de notas fiscais e documentos de transporte.
- Preparação de cargas e liberação de mercadorias dentro dos prazos estabelecidos.
- Atuação em ambiente industrial, seguindo padrões de qualidade e organização logística.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Pacote Office (Excel, Word e PowerPoint)
- Controle e organização de documentos
- Gestão e acompanhamento de processos administrativos
- Elaboração de relatórios e documentos
- Sistemas informatizados de gestão