

Daniel Cordeiro Suzena

Itajaí - SC

Telefone: (47) 99733-7323

E-mail: danielsuzena008@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com organização de processos, controle de informações, suporte às rotinas internas e apoio operacional, buscando desenvolvimento profissional e crescimento na área.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em rotinas operacionais, controle e organização de estoque, conferência de mercadorias e apoio às atividades internas. Atualmente cursando Administração na Uniasselvi, com interesse em desenvolver carreira na área administrativa. Perfil organizado, responsável, com facilidade de aprendizado e comprometimento com processos e resultados.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Auxiliar de Depósito

- Organização e controle de mercadorias no estoque.
- Conferência de entrada e saída de produtos.
- Apoio na separação e movimentação de materiais.
- Controle de organização do ambiente operacional.
- Apoio às rotinas internas relacionadas ao estoque e logística.

Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz)

- Apoio às rotinas administrativas e organizacionais.
- Arquivamento e organização de documentos.
- Atualização de planilhas e controle de informações.
- Suporte às áreas internas e atendimento básico.

Auxiliar de Percíveis

- Organização e reposição de produtos.
- Controle de validade e qualidade dos itens.
- Atendimento ao cliente.
- Apoio ao controle de estoque e organização setorial.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração – Ensino Superior em andamento
Uniasselvi – 1º semestre

Ensino Médio Completo

CURSOS E CAPACITAÇÕES

- Curso de Gestão Empresarial
- Capacitação em Pré-Venda

HABILIDADES

- Conhecimento básico em Word e Excel
- Organização de documentos e informações
- Controle e conferência de estoque
- Facilidade de aprendizado
- Organização e responsabilidade profissional
- Boa comunicação e trabalho em equipe