

Nelson Lucas

Itajaí, SC

lucasnetofap@gmail.com

+5547933868944

Disponibilidade de mudança para: Qualquer lugar

Experiência Profissional

Assistente de Transporte PL

Contrans-Itajaí,Sc

março de 2026 a Data Atual

Emissão de Documentos Fiscais: Gera os documentos obrigatórios para o transporte de cargas, como o CT-e (Conhecimento de Transporte Eletrônico), o MDF-e (Manifesto Eletrônico de Documentos Fiscais) e o CIOT (Código Identificador da Operação de Transportes)

Assistente de Logística

Malka-Itajaí,Sc

novembro de 2025 a março de 2026

- Controle de inventário: Realiza a contagem cíclica e geral do estoque via coletor de dados.
- Entrada e saída: Registra o recebimento de mercadorias e libera as ordens de expedição no WMS.
- Endereçamento de carga: Define e monitora onde cada produto deve ser guardado no armazém.
- Emissão de documentos: Gera etiquetas de código de barras, romaneios e guias de transporte.
- Auditoria de processos: Identifica divergências entre o estoque físico e o saldo do sistema. [1, 2, 3, 4, 5]

Assistente de coleta e entrega

Alfa transportes-Itajaí, PA

novembro de 2024 a outubro de 2025

- Acompanhamento de ACRs: Gerencia e analisa os Avisos de Carga Recusada ou com Problemas, resolvendo pendências com clientes e motoristas. [1]
- Atendimento ao cliente: Recebe chamados tanto internos quanto de clientes finais para repassar status de entrega e solucionar dúvidas operacionais. [1]
- Agendamento de coletas: Organiza os horários e solicitações de coletas solicitadas por parceiros comerciais. [1]
- Suporte aos motoristas: Auxilia diretamente as equipes que estão na rua fazendo entregas e coletas diárias. [1]
- Emissão de documentos logísticos: Emite e confere CT-es (Conhecimento de Transporte Eletrônico), minutas e guias no sistema da transportadora. [1, 2]

Assistente Administrativo II

CDL Belém-Belém, PA

fevereiro de 2023 a julho de 2024

Emissão de certificado digital

Estoquista/Conferente

Vega automotores-Belém, PA

maio de 2019 a dezembro de 2022

- Recebimento: Conferir as notas fiscais e verificar se os produtos que chegam dos fornecedores estão corretos e sem danos.
- Organização: Guardar os itens em locais certos, separados por tipo ou tamanho, para facilitar a busca rápida.
- Controle: Anotar tudo o que entra e sai para evitar a falta ou o excesso de mercadorias.
- Inventário: Fazer contagens periódicas dos produtos para comparar o que está no sistema com o que está fisicamente nas prateleiras.
- Separação: Separar e embalar os pedidos solicitados para envio aos clientes ou para a área de vendas

Escolaridade

Logística (Graduação)

Universidade católica paulista-São Paulo

abril de 2026 a Data Atual

Habilidades e Competências

- Microsoft Office
- Atendimento ao cliente
- Liderança