



Geovane Souza

geovanes28s2000@gmail.com

28/10/2000

Bairro: Tapera-Florianópolis-SC

☎ (55) 91988-736165

062. 149. 182 92.

Resumo profissional

Meu nome é Geovane Souza, possuo formação em Gestão de Recursos Humanos, atualmente cursando Direito (Trancada).

Trabalhava em uma empresa de destaque no setor de bebidas alcoólicas e não alcoólicas.

Onde eu era o responsável pelo faturamento de notas fiscais, garantindo a disponibilidade dos produtos em estoque e comunicando a área industrial em casos de indisponibilidade. Além disso, organizo a documentação da área de faturamento, verifico a situação de inadimplência dos clientes e insiro pedidos no sistema. Utilizo o TOTVS Protheus, um software de gestão empresarial integrado, para realizar essas atividades de forma eficiente e ágil.

Antes trabalhava como Operador e Auxiliar de Operação, onde desempenhei funções como recebimento e envio de mercadorias, geração de notas fiscais, elaboração de planilhas, compras de produtos, organização de escalas de funcionários, conferência do almoxarifado e logística, incluindo reposição, troca e controle de entrada e saída de mercadorias, além de prestar atendimento aos clientes e manter a organização da loja.

Minhas competências incluem uma sólida base nas áreas fiscal e tributária, com conhecimento em tributação e introdução aos impostos e contribuições. Auxiliar de almoxarifado, analista administrativo e analista tributário. Sou um profissional dedicado, proativo e comprometido com a qualidade do meu trabalho.

Experiência profissional

SUPERVISOR DE FATURAMENTO

Bebidas Duelo

Descrição

Emissão de notas fiscais e boletos. Apoio as rotinas administrativas.

Período

07/2024 até 07/2026

AUXILIAR DE OPERAÇÃO

Tok&Stok

Descrição

Recebimento e conferência de mercadorias, Controle de estoque e almoxarifado. Emissão de notas fiscais. Elaboração de planilhas. Apoio logístico e organização de escalas.

Período

08/2023 até 02/2024

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (MARINHEIRO RM2)

Marinha do Brasil

Descrição

Elaboração de orçamentos. Controle de planilhas e apoio administrativo.

Período

07/2019 até 12/2021

Formação