REPOSITOR HOJE 14:30



ANDERSON DIDEK DA LUZ

Graciliano Manoel Gomes, 1400

48996527354

anderson_didek@hotmail.com

RESUMO

Possui habilidade com o uso de computadores e impressoras, demonstrando disposição para o aprendizado de tarefas complexas. Apresenta perfil colaborativo para trabalho em equipe, facilitando a integração e a eficiência do grupo. Destaca-se pela facilidade de aprendizado de novas tarefas, contribuindo para a inovação e melhoria contínua dos processos organizacionais.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Habilidade com o uso de computadores e impressoras
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe
- Disposição para o aprendizado de tarefas complexas
- Facilidade de aprendizado de novas tarefas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE PEDIDOS , 01/2025 - 04/2026
BIO MEDS PHARMACEUTICA LTDA, Florianópolis , SC

- Atualização de bases de dados e sistemas, mantendo as informações recentes e corretas.
- Auxílio com tarefas administrativas de diferentes departamentos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades.
- Organização e arquivamento de documentos, garantindo a facilidade de acesso.
- Controle do estoque de suprimentos, garantindo a reposição de materiais e equipamentos necessários.
- Acompanhamento de processos internos, garantindo que as tarefas fossem concluídas dentro dos prazos estabelecidos.
- Organização do estoque, garantindo a pronta disponibilidade dos produtos.
- Separação dos itens de acordo com as solicitações, organizando corretamente para agilizar o processo de entrega aos clientes.
- Controle diário do estoque, registrando as entradas e saídas de produtos para manter a precisão das informações.
- Recebimento de mercadorias, conferindo a quantidade e qualidade dos produtos para garantir a integridade do estoque.
- Checagem das informações presentes nas notas fiscais, verificando se estavam corretas e de acordo com o pedido realizado pela empresa.
- Conferência dos pedidos, verificando se estavam de acordo com o solicitado pelo cliente antes da finalização da entrega.
- Separação e embalagem de produtos do estoque, com atenção às demandas dos clientes e aos pedidos.
- Etiquetagem dos itens com as respectivas informações, como código de barras, data de validade e lote, visando a correta identificação dos produtos.
- Empacotamento dos produtos, utilizando materiais adequados para garantir a proteção durante o transporte.

- Armazenamento de produtos no estoque, manuseando-os com segurança para evitar danos.
- Arrumação do espaço físico do almoxarifado, facilitando a movimentação de produtos.
- Etiquetagem de materiais do estoque, registrando as informações no sistema para facilitar a gestão.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO EM GERAL , 01/2021 - 12/2023
PARQUE DA LUZ ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO LTDA, Florianópolis

- Elaboração e análise de cotações de preços, enviando os requerimentos ao departamento financeiro e fazendo a emissão dos pedidos em seguida, de forma a incluir os dados e valores nos relatórios.
- Acompanhamento do processo de compra até a entrega dos pedidos, comparando os produtos recebidos com as informações das solicitações em notas fiscais
- Levantamento das necessidades de compra da empresa, solicitando aos fornecedores as entregas dos produtos.
- Recebimento, separação e conferência de mercadorias dos fornecedores, mantendo a organização do estoque para garantir a rapidez e a eficiência dos processos de carga e descarga.
- Registro de dados no sistema e conferência de produtos, organizando o estoque de forma ordenada para facilitar a busca das mercadorias.
- Controle de estoques e Identificação de produtos danificados, providenciando a devolução desses itens e solicitando reposição.
- Controle do estoque de mercadorias, identificando itens com estoque mínimo para reposição, visando cumprir com o divulgado nas ofertas.
- Emissão de relatórios via sistema para controle e verificação dos procedimentos de entrada e saída de materiais.
- Controle da devolução de itens avariados, defeituosos ou cancelados pelo comprador, de forma a dar baixa nas notas fiscais e efetuar a reorganização do armazenamento.

ALMOXARIFE , 09/2015 - 09/2019
COMERCIAL STECANELA DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA , Florianópolis

- Separação de produtos de acordo com cada pedido, evitando problemas de organização e garantindo a entrega a diferentes departamentos conforme a ordem de requerimento.
- Recebimento e conferência de notas fiscais, garantindo a coerência entre os valores e dàdos discriminados e os produtos entregues, evitando discrepâncias e problemas logísticos futuros.
- Conferência minuciosa de inventários para auxiliar no controle do estoque, facilitando a movimentação dos itens de forma a promover a organização do almoxarifado.

ADMINISTRADOR , 09/2011 - 09/2015
LOJAS MILIUM LTDA, Florianópolis

- Execução das tarefas designadas pela equipe, com atenção aos detalhes para evitar erros.
- Responsável pela organização do estoque e contagem periódica dos itens para conferência no sistema, informando discrepâncias à gerência para tomada das ações necessárias.
- Controle do estoque de mercadorias, identificando itens com estoque mínimo para reposição, visando cumprir com o divulgado nas ofertas.