

Pedro Henrique da Silva

30 anos

Dados pessoais

E-mail: pdo.henrique@hotmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: (14) 99703-9694

Celular: (14)997039694

Endereço: Carolina Paccola Parrela 344 Jardim Carolina 18686388 Lençóis Paulista São Paulo Brasil

Objetivos

Procuro uma oportunidade de trabalho, onde que possa trazer novas perspectivas de futuro e crescimento.

Resumo Profissional

Experiência em compras, pós-vendas, administração, finanças e gestão de orçamentos. Demonstra habilidades sólidas na identificação de oportunidades de compra estratégicas, negociação eficaz de contratos e garantia de satisfação do cliente no pós-venda. Possui experiência comprovada em otimização de processos administrativos e financeiros para aumentar a eficiência operacional e reduzir custos. Proficiente em elaboração e gerenciamento de orçamentos, garantindo alocação eficiente de recursos e maximização do retorno sobre o investimento. Mantendo uma forte ética de trabalho, entregando resultados consistentes e de alta qualidade.

Formação

Escolaridade

Ensino Médio Profissionalizante completo

Graduação

Administração , FACULDADE ANHANGÜERA DE BAURU
(Dezembro de 2027) - Cursando

Cursos Complementares

Assistente de Compras, SENAI
(Março de 2019) - Concluído

Web Designer, SENAI
(Setembro de 2014) - Concluído

Mecânico de Usinagem, SENAI
(Dezembro de 2013) - Concluído

Histórico profissional

John Deere (TerraVerde Máquinas Agrícolas)

Analista de Pós Vendas - Novembro/2022 a Maio/2024

Realização de contato e visitas aos clientes, verifica a qualidade dos produtos ou serviços contratados, identifica suas necessidades e acompanha reclamações e dúvidas até a solução, com objetivo de estreitar o relacionamento e desenvolver ações de melhorias. Organizar os pedidos conforme a capacidade produtiva da equipe. Garantir a entrega no prazo e dentro das especificações contratadas. Calcular com precisão os materiais e mão de obra necessários à execução do trabalho. Informar aos colaboradores os detalhes do serviço e orientar a execução segura e eficiente. acompanhar o planejamento anual e o controle orçamentário da organização, monitorando os planos de trabalho, prazos e critérios legais de informação e envio de dados e suporte aos gestores organizacionais, com transparência e qualidade nas informações para tomada de decisões. Apoiar nas atividades de atendimento ao cliente;

- Preenchimento de formulários específicos de controles do departamento;
- Acompanhamento das programações de atendimento, divulgar e participar das campanhas promocionais, ajudar nos controles e melhorias das despesas;

- Estabelecer contatos, para verificar disponibilidade de peças;
- Elaboração de orçamentos de peças e serviços;

Conlog

Assistente Administrativo - Dezembro/2021 a Setembro/2022

Garantir a conformidade dos recursos operacionais (condutores, veículos e equipamentos); Atividades operacionais relacionadas a gestão da frota e documentos (rotina de manutenção preventiva e corretiva; blitz; consumo de combustível; administração de custos; cotações; rastreamentos; inventário e manutenção do estoque de peças, pneus; controle de multas, documentações de condutores, veículos e/ou equipamentos, etc.); Suporte nas atividades operacionais relacionadas a rotina da oficina (serviços mecânicos, elétricos, de borracharia); Atingimento dos indicadores operacionais de performance da unidade - Cumprimento da legislação e a manutenção de condições de trabalho seguras aos freteiros/motoristas/operadores de empilhadeira.

Fortes Engenharia

Auxiliar Administrativo de Suprimentos - Maio/2020 a Julho/2021

Auxilia nos processos de compras, armazenagem e movimentação de materiais. Presta suporte na criação de métodos, processos e controle da área de Suprimentos e participa no desenvolvimento de ações para redução de custos.

- Estruturação e organização de arquivos de documentos.
- Serviços auxiliares de controle financeiro.
- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos.
- Atendimento (telefone, e-mail).
- Encaminhamento interno de clientes e visitantes da empresa.
- Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos.
- Elaboração de agendas.
- Redação e digitação de documentos e comunicados.
- Participação em reuniões de vários setores, sempre que solicita.

FibraResist Celulose Eco Friendly

Operador de Painel (SDCD) - Janeiro/2017 a Agosto/2018

Monitorava e atuava (se necessário em variáveis de processo (Parâmetros de Controle e Qualidade) no SDCD, conhecimento de rotinas e teorias operacionais e ferramentas para controle e balanço de produção; inspeção sensitiva em equipamentos; manobras e procedimentos de bloqueios e liberações seguras de serviços para atuação da equipe de manutenção; amostragens; análise de desvios do processo sugerindo melhorias e ou alterações no processo; Solucionava problemas com velocidade sem impactar na segurança, qualidade e meio ambiente.

Zilor Energia e Alimentos

Auxiliar de Produção de Extração - Novembro/2012 a Outubro/2015

Responsável por monitorar os processos e o maquinário da empresa ou linha de produção e operação, sempre seguindo os padrões de higiene, segurança e qualidade.

Outros objetivos

Região de interesse

Preferência pela região de Lençóis Paulista/São Paulo/BR, ou num raio de 50 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Comunicação: Excelentes habilidades de comunicação verbal e escrita, capaz de transmitir informações de forma clara e eficaz.

Conhecimento em Sistemas: Proficiente em sistemas SAP e PROTHEUS, com experiência em sua utilização para gerenciamento de dados e processos.

Proatividade: Demonstrado histórico de iniciativa e proatividade no ambiente de trabalho, capaz de antecipar e resolver problemas de forma eficiente.

Facilidade de Aprendizado: Rápida adaptação a novos ambientes e tecnologias, com habilidade para aprender novos conceitos e procedimentos rapidamente.

Última atualização

20/05/2024