

CAIO FERNANDES FRATTI

Solteiro, Brasileiro, 26 anos.



R. Cláudio Furquim de Almeida Prado, Nº 600 – Jaú -SP

Telefones:(14) 99822-5740 / (14) 99116-3468

E-mail: caiofratti33@gmail.com

Objetivo

Busco uma oportunidade profissional que me permita aplicar e ampliar meus conhecimentos em rotinas administrativas e de gestão, contribuindo de forma responsável e eficiente para o crescimento da organização.

Formação Acadêmica:

4º ano de Administração – Faculdade Anhanguera (Conclusão 2026)

Cursos Complementares:

Excel Avançado/ Senai - Concluído

Administração/ Cebrac -Concluído

Atendimento ao Cliente/ Senac - Concluído

Recepção e Telemarketing /Senac - Concluído

Auxiliar De Escritório /Senac - Concluído

Histórico Profissional:

Imediato Nexway Transportes – 02/02 – 16/10 (Contrato de Safra)

Assistente Administrativo: Atuei como **Assistente Administrativo**, sendo responsável pela organização e controle de documentos, atualização de planilhas, elaboração de relatórios diários e gerenciais, fechamento mensal e consolidação de dados para suporte à gestão. Utilizava sistemas internos para acompanhar o desempenho operacional e administrativo, identificar oportunidades de melhoria e garantir maior precisão nas informações analisadas. Realizava controle de indicadores, apoio no planejamento operacional, gerenciamento de agendas, registro de ocorrências, atendimento a colaboradores, organização de fluxos internos e acompanhamento de demandas internas. Também atuava na abertura e acompanhamento de chamados de manutenção, garantindo alinhamento entre as áreas. Preparava e conduzia reuniões diárias para apresentação de resultados, alinhamento de metas e definição de ações de melhoria, contribuindo diretamente para a eficiência dos processos e tomada de decisão.

Agaeli - Distribuidora de Peças – Jau - SP

Estágio - Analista de Compras: Era responsável por analisar as necessidades de compras da loja, realizando as tarefas administrativas relacionadas às aquisições. Utilizo extensivamente o Excel e outros sistemas para gerenciar o estoque, acompanhar pedidos e colaborar com fornecedores, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das peças. Cuido da entrada e saída de notas fiscais, conferência de documentos e prazos, além da definição da margem de preço para assegurar a rentabilidade. Monitoro o estoque e realizo transferências de peças entre filiais, mantendo-me atualizado sobre as tendências de mercado e variações de preços para tomar decisões de compra mais eficientes. Também realizo o controle e conciliação de pedidos, negociações com fornecedores para obtenção de melhores condições comerciais e acompanho indicadores de desempenho relacionados ao processo de compras.

Operador de Loja: Durante minha experiência na empresa, fui responsável por realizar abordagens proativas aos clientes na loja, oferecendo um atendimento altamente personalizado, com foco em entender suas necessidades e fornecer soluções adequadas. Além de promover o cartão da loja, também apresentava e oferecia diversos serviços financeiros, garantindo a satisfação e fidelização dos clientes.

Premier Pet – Dourado, SP. - 08/02/2023 -01/01/2024.

Estágio - Auxiliar Administrativo Realizei atualizações e coletas de dados estratégicos, sendo responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e apresentações com foco em indicadores de desempenho da fábrica, como volume de produção e vendas de rações, além de outros KPIs relevantes. Atuei no gerenciamento e atualização de cadastros de novos produtos e compradores, bem como no controle e divulgação do quadro de metas da empresa com resultados semanais. Também desenvolvia relatórios operacionais diários detalhados, contribuindo para a análise de performance e tomada de decisões estratégicas.

Raízen Energia S.A. – Bocaina, SP. - 03/08/2018 até 01/09/2022

Recepção/Porteiro: Realizei atendimento ao público de forma presencial, por telefone e e-mail, além de realizar o cadastro de clientes (empresas e colaboradores), organizar arquivos e preencher documentos. Também gerenciei os horários de visitas e realizei o controle de acesso de pessoas e patrimônio da empresa, utilizando sistemas e planilhas. Efetuei o cadastro de clientes no sistema SAP e em Excel e realizava a conferência de entrada e saída de notas fiscais.

Magazine Luiza – Assistente De Loja: Atuei como atendente e vendedor geral de produtos. Realizei a recepção e controle de produtos e materiais dentro da loja. Coloquei o cliente em sua prioridade, tanto na área de vendas quanto no processo de conclusão das vendas, com compromisso total de ir além de suas necessidades, para fornecer soluções efetivas.

Claro - Promotor De Vendas: Atuei como vendedor de produtos de telefonia, tais como chips, recargas e planos pré e pós-pagos. Realizei atividades de vendas tanto dentro como fora da loja, buscando atrair clientes para minhas ofertas. Mantive o Ponto de Venda (PDV) sempre com excelente visibilidade, a fim de receber os clientes de maneira eficaz. Atuei seguindo metas de vendas estabelecidas, buscando constantemente superá-las e contribuir para o sucesso da equipe e da empresa.

Informações Adicionais/Habilidades:

Facilidade com sistemas, Notas Fiscais e Excel

Boa comunicação, atendimento ao cliente, trabalho em equipe e agilidade

CNH:AB/Disponibilidade para viagens e carro próprio.

Conhecimento do Sistema SAP

Conhecimento do pacote Office completo.