

# Jairo Jacinto Cerqueira

Disposição em agregar com eficiência nas atividades demandadas pela empresa, com um perfil profissional: organizado, ético, proativo, de cooperação e comprometimento, valores e competências adquiridas e aplicadas em minhas experiências profissionais: setores de **Engenharia e Varejista**. Possuo formação em Gestão de Projetos e Suprimentos, formação técnica em: Almoxarife, treinamentos em: Análise de Dados, Gestão de Qualidade, Informática/Digitação, Melhoria Contínua e Segurança do Trabalho.

## Informações Pessoais

📍 Rua Nelson Carvalhães 11 - Lagoa - Macaé/RJ

✉️ jairojc18@hotmail.com

📞 (22) 99700-8137

## Habilidades

- ✓ **Controle de Estoque**
- ✓ **Excel Avançado/VBA**
- ✓ **Ferramentas da Qualidade**
- ✓ **Negociações - Compras e Vendas**
- ✓ **Pacote Office**
- ✓ **Power BI**
- ✓ **SAP - ERP**
- ✓ **SCRUM - Metodologias Ágeis**
- ✓ **Segurança do Trabalho - NR's: 06, 13, 33, 35, 37**
- ✓ **Tributação em compras**

## Idiomas

Espanhol



Inglês



## Certificados

2024 - 2024 **Análise de Negócios - aplicação de projetos de automação com Excel VBA, análises com SQL/Metabase (42 horas).**  
Escola DNC.

2024 - 2024 **GREEN BELT LEAN SIX SIGMA (21 horas).** Escola DNC

2024 - 2024 **POWER BI (DAX) - (21 horas).**  
Escola DNC.

2023 - 2023 **Automatização de Processos e Análise de Dados (10 horas).**  
Escola DNC.

2023 - 2023 **Analista de Projetos LEAN (40 horas).**  
Escola DNC.

## Experiência Laboral

2012 - 2023

### Assistente Administrativo

Farmalar, Palmeira dos Índios/AL.

-Gerenciamento de notas fiscais (entrada e saída) no ERP; -Prospecção/Cotações de produtos e oportunidades em fornecedores; -Controle de estoque (recebimento de mercadorias, atualizações de preços, verificação de validades, elaboração de relatórios); -Organização e monitoramento de boletos, contas e demais documentos pertinentes.

2019 - 2019

### Estagiário (Auxiliar Administrativo/Projetos)

SED - Soluções em Engenharia e Desenvolvimento, Maceió/AL.

-Acompanhamento de projetos, verificação de cronograma, orçamento, planos de atividades; -Elaboração de relatórios de obras e serviços, medição de KPI's; -Elaboração de planilhas financeiras, controle de materiais e suprimentos junto com o uso do sistema SAP; -Organização e verificação de arquivos e documentos.

2024 - 2024

### Consultoria (Analista de Projetos)

Escola DNC/Marketing Digital FUEL, São Paulo/SP.

-Identificação de falhas de padronização e gerenciamento dos processos de serviços ofertados. -Inserção de uma política de normatização e sugestões de templates aos procedimentos; -Pesquisa de mercado de softwares para o gerenciamento de processos na empresa; -Elaboração de um modelo de pesquisa de satisfação com os clientes; -Apresentação de indicadores avaliativos das melhorias implementadas.



## Formação Acadêmica

2023 - 2023

### Gestão de Projetos e Suprimentos

Graduação. Faculdade Única, Ipatinga/MG.

2024 - 2025

### Curso de Almoxarife.

IFRS, Bento Gonçalves/RS.

2013 - 2013

### Curso de Informática Avançado e Digitação (96 horas).

World Informática.

2011 - 2011

### Qualificação Profissional em: Secretariado, Recepção, Recepcionista, Telefonista, Técnicas de Vendas, Departamento de Pessoal e Arte da Comunicação (100 horas).

Projeto Ação Brasil.

2008 - 2010

### Inglês Intermediário-Avançado (180 horas).

Real Time English.