

# ARTHUR RANGEL ESCOBAR

Macaé - Rio de Janeiro

Telefone: (22) 99801-6638 - E-mail: [arthur.rangel82@hotmail.com](mailto:arthur.rangel82@hotmail.com)

LinkedIn: [linkedin.com/in/arthurrangell](https://linkedin.com/in/arthurrangell)

---

## OBJETIVO: ESTÁGIO

### RESUMO DE QUALIFICAÇÕES:

- Profissional com experiência na área administrativa e de almoxarife em grandes empresas, responsável por criar Pedidos de Compra (PO) e Requisições de Compras (RC), assegurando um fluxo eficiente de suprimentos e serviços. Gerenciei o recebimento de notas fiscais, garantindo conformidade contratual e precisão nos registros, além de desempenhar diversas tarefas administrativas essenciais para o suporte operacional e administrativo.
- Estudante de Engenharia de Produção na Estácio de Sá, com previsão de conclusão em 2027, proporcionando conhecimento teórico em gestão de operações e processos industriais.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Graduação em Engenharia de Produção – Estácio de Sá – conclusão: 2027.

### IDIOMAS:

- Inglês Intermediário.

### CURSOS COMPLEMENTARES:

- Curso de Inglês – Cultura Inglesa.
- Curso de Excel – Certificado Cursos Online.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

#### Superior Energy Services – (06/2023 a 06/2024).

##### ■ Estagiário Administrativo

- Criar Pedidos de Compra (PO) para atender as demandas relacionadas ao transporte, reparo, intercompany, inspeção e manutenção, garantindo o fluxo eficiente de suprimentos e serviços.
- Criar Requisições de Compras (RC) nos sistemas da Superior para garantir o registro preciso e oportuno das necessidades de compra da linha de negócios.
- Realizar o recebimento de notas fiscais, verificando sua conformidade com os termos dos contratos e garantindo a precisão das informações registradas.
- Executar tarefas administrativas diversas, tais como a preparação de planilhas, arquivo de documentos, elaboração de relatórios, e outras atividades pertinentes ao suporte operacional e administrativo.
- Gerenciar o estoque contábil pelo sistema de gerenciamento de dados ON!Track, monitorando o quantitativo de ativos e materiais, além de executar as transferências e os registros dos itens.

#### Halliburton Company – (10/2021 a 02/2023).

##### ■ Jovem Aprendiz I Auxiliar Administrativo

- Assistência na área administrativa da empresa, como lançamento e validação de notas fiscais, alimentação e confecção de planilhas no Excel, organização, revisão e arquivamento da documentação da empresa.
- Assegurar a realização dos serviços administrativos por meio de controle dos processos a fim de evidenciar que as atividades estão sendo realizadas dentro dos padrões estabelecidos.
- Alimentar o sistema SAP, promovendo integração dos dados para atender as demandas do setor de qualidade da empresa.
- Emitir relatórios diários relacionados ao DDS (Diálogo Diário de Segurança).
- Participar de reuniões e programas de treinamento, quando convocado, assessorar a chefia na execução de tarefas administrativas do setor.