

BRUNO MENEZES DE SOUZA LIMA

Dados Pessoais

Nacionalidade: Brasileiro

Endereço: Glória – Macaé - RJ

Telefone: (22) 99608-5293

E-mail: brunolima_fsma@yahoo.com.br

Linkedin: linkedin.com/in/bruno-menezes-de-souza-lima

Objetivo

Atuar no setor Suprimentos, como Analista de Suprimentos , aprimorando meus conhecimentos adquiridos ao longo dos 8 anos e na formação profissional.

Formação Acadêmica

Graduação em Engenharia de Produção – Instituição: Faculdade Salesiana Maria Auxiliadora - Conclusão (07/2016)

Pós Graduação em Logística Empresarial – Instituição: Estácio – Conclusão (10/2023)

Técnico Logística – Instituição: West Group

Cursos Complementares

Treinamento SAP R/3 nos módulos: MAM 247; MM100; MES271; PREA 204; LT02; LTE201; MM131; MES298; MM700; LT01; MM681; MM109; MM118; MM45; PO034.

Treinamento Logística de Materiais Offshore com foco no SAP – Hub

Brasil

Treinamento Logística de Pessoas Offshore com foco no DRAKE – Hub

Brasil

Curso Power BI Express – 10 h

Introdução à Gestão de Compras – Prefeitura de Macaé

Pacote Office Completo

Curso de Assistente de Logística Portuária - Prefeitura de Macaé
(em andamento)

Idioma

Inglês – Nível Intermediário – **Instituição:** Cultura Inglesa (2006)

Experiência Profissional

Empresa: FIRJAN Senai - **Período:** 01/2023 a 03/2024 – **Função:**
Instrutor de Logística

Responsável por ministrar aulas da turma de Almoxarifado e atualização do plano de aula no sistema TOTVS e ministração de aulas do Técnico de logística profissionalizante.

Empresa: TD Construtora - **Período:** 06/2022 a 09/2022 – **Função:**
Comprador

Responsável pelas compras e suprimentos para as obras civil e escritório fazendo ordens, cotações e solicitando pagamentos e atendendo as demandas de cada requisição de material. Ligando para fornecedores e negociando as propostas de insumos.

Empresa: GranIHC SA- **Período:** 02/2022 a 05/2022 – **Função:**
Assistente Administrativo

Responsável pela organização do Setor de Nota Fiscal da empresa, Weatherford. Solicitação de reembolso, recuperação de crédito do PIS e COFINS junto à Receita Federal de nota fiscais. Organização do setor de Almoxarifado, com a emissão de relatório de inspeção de material da Weatherford, para recebimento e envio de material para as linhas de produção.

Empresa: Master Serviços - **Período:** 01/2021 a 06/2021 - **Função:** Assistente Administrativo DP

Responsável pela Logística de pessoas para atendimento as demandas de Manutenção Industrial da Empresa Halliburton. Cálculo de horas e folha de pagamento, agendamento de férias, aso e benefícios dos colaboradores. Atualização de requisição de embarque de pessoas , apoio a contratação no RH e outras demandas de documentação.

Empresa: Stefanini Cons. e Ass. Em Infor. S/A - **Período:** 09/2015 a 06/2016 - **Função:** Assistente Administrativo

Responsável pela Logística de materiais, emissão de requisições de transporte (RT) de peças para operações de completação, perfuração e pescaria, tais como: sapatas de lavagem, tubos, brocas diamantadas, etc; Cadastro de materiais de testemunhagem e pescaria nos estoques da UO-BC; Elaboração de inventários dos materiais da oficina do SPO/SE; Organização e separação de documentos para arquivamento. Domínio do sistema SAP.

Empresa: Tempo Serviços Ltda S/A - **Período:** 10/2012 a 10/2015 - **Função:** Assistente Administrativo

Responsável pela Logística de transporte (controle de embarque e desembarque), solicitação e emissão de RT's, elaboração e atualização de planilhas; Requisição de compras no sistema SAP, controle de recebimento (MIGO).

Empresa: BPO Serviços Ltda S/A - **Período:** 05/2011 a 10/2012 - **Função:** Assistente Administrativo

Responsável pelas atividades administrativas do setor SE(Serviços Especiais – Pescaria e Testemunhagem); Entrada e saída de matérias comprado e alienados, movimentação de saldo dos materiais de alargamento, cimentação e pescaria, atendimento de reservas para movimentação e aplicação em estoque, emissão de requisição de transporte dos materiais de pescaria e cadastro no SAP e administração da UO-BC, elaboração de inventário dos itens da Oficina SPO/SE e organização de documentos para arquivamento.

Informações Adicionais: CNH B, Cartão Vacinal em dia, com disponibilidade de viagens a trabalho.