

# JOÃO RICARDO DE SOUZA CARVALHO

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

E-MAIL  
Joo.ricardo31@gmail.com

ENDEREÇO  
Bairro Atlântica, Rua Dr Ricardo Bartelega, 123, Rio das Ostras

TELEFONE  
22 981074652

## HABILIDADES

- Pacote Office - Intermediário
- Inglês - Intermediário
- Conhecimento em Power BI
- Conhecimento básico SAP
- Conhecimento Sharepoint

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### ■ Cursando Engenharia Mecânica, Graduação

UNIFAEI

- ATUALMENTE

### ■ Técnico em Mecânica

ESCOLA TÉCNICA - ETP

2022 - 2023

### ■ Elétrica Predial, Curso profissionalizante

CTRO

2019

### ■ Huet, Treinamento de Escape de Helicóptero Submerso

FOX TREINAMENTOS

2022 - 2027

### ■ CBSP, Curso Básico de Segurança de Plataforma

FOX TREINAMENTOS

2022 - 2027

## EXPERIÊNCIA LABORAL

### ■ Assistente Administrativo

LABORATÓRIO QUALIDADE LTDA, RIO DAS OSTRAS

2021 - ATUALMENTE

- Conferência e lançamento de NF no sistema.
- Controle financeiro.
- Suporte em cotações e pedidos de compra.
- Atendimento a clientes internos/externos e fornecedores.
- Registro de dados dos clientes e gestão de documentos.
- Gestão de suprimentos e estoque.
- Participação em auditorias internas e externas
- Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro.
- Solicitação mensal de materiais de escritório, realizando as cotações e negociando os prazos de pagamento.
- Realização dos pedidos de compras internos, incluindo a cotação de preços e a negociação dos prazos de pagamento, com autorização da gestão, atendendo ao orçamento planejado.

- Recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas, e-mails e cartas aos setores corretos.
- Organização de arquivos físicos e registros digitalizados para fácil acesso pelos membros da equipe.
- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Cadastro e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

## **Repositor**

SALVADOR DOIS IRMÃOS , RIO DAS OSTRAS

2020 - 2021

- Reposição de produtos e gerenciamento de estoque.
- Recebimento de mercadorias e controle de inventário.
- Análise de desempenho de vendas.

## **Pintor Industrial**

MACSEAL SERVICE LTDA (TEMPORÁRIO), RIO DAS OSTRAS

2019 - 2020

- Preparação de superfícies para pintura.
- Inspeção de qualidade em equipamentos.
- Movimentação de cargas de tubulação.
- Suporte em pintura industrial e organização do ambiente de trabalho.
- Aplicação de tintas em estruturas de aço, protegendo as superfícies de efeitos corrosivos.
- Execução de pequenos reparos nos equipamentos de pintura, comunicando os superiores em caso de necessidade de assistência técnica especializada.
- Verificação do funcionamento das ferramentas de trabalho, garantindo que estivessem em condições adequadas de uso.
- Inspeção das peças após o processo de pintura, garantindo a conformidade com as especificações de cores nas ordens de serviço.

## **Auxiliar de almoxarifado**

TERRAPLENAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA, RIO DAS OSTRAS

2018 - 2019

- Suporte técnico nas instalações dos tanques de oxigênio.
- Movimentação segura de cilindros de oxigênio.
- Gerenciamento de documentação administrativa.
- Controle de estoque e materiais do almoxarifado.
- Gestão de carregamentos e entregas.
- Registro de entrada e saída de materiais.
- Armazenamento apropriado de materiais.
- Definição de módulos de armazenamento para cada tipo de mercadoria, determinando o uso de paletes, contêineres e equipamentos diversos a fim de organizar o almoxarifado e facilitar o transporte.
- Endereçamento de materiais para envio aos locais de destino, providenciando a embalagem das mercadorias conforme o tamanho, peso e formato dos itens.