

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

- ✓ **CBSP, HUET**
- ✓ **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). <i>Escola DNC.</i>	2013 - 2013	Curso de Informática Avançado e Digitação (96 horas). <i>World Informática.</i>
2024 - 2024	GREEN BELT LEAN SIX SIGMA (21 horas). <i>Escola DNC</i>	2011 -2011	Qualificação Profissional em: Secretariado, Recepcionista, Telefonista, Técnicas de Vendas, Departamento de Pessoal e Arte da Comunicação (100 horas). <i>Projeto Ação Brasil.</i>
2024 - 2024	POWER BI (DAX) - (21 horas). <i>Escola DNC.</i>	2008 - 2010	Inglês Intermediário-Avançado (180 horas). <i>Real Time English.</i>
2023 - 2023	Automatização de Processos e Análise de Dados (10 horas). <i>Escola DNC.</i>		
2023 - 2023	Analista de Projetos LEAN (40 horas). <i>Escola DNC.</i>		

Experiência Laboral

2012 - 2023	Assistente Administrativo <i>Farmalar, Palmeira dos Índios/AL.</i> • 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) <i>SED - Soluções em Engenharia e Desenvolvimento, Maceió/AL.</i> • 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.

Formação Acadêmica

2023 - 2023	Gestão de Projetos e Suprimentos , Graduação. <i>Faculdade Única, Ipatinga/MG.</i>
2024 - 2025	Curso de Almoxarife. <i>IFRS, Bento Gonçalves/RS.</i>