

# ***Elivânia Silva de Souza***

**End.: Rua Leonel Brizola Nº 61 – QD 10C BL 4 APTO 202 -Residencial Brisa do Vale – Ajuda de Cima – CEP:27972097 - Macaé -RJ**

**Cart. Nas. Habilidade: Cat.: A-B**

**E-mail: elivanio\_souza@yahoo.com.br**

**Cel: (22) 999259567- 997202521**

**Nasc: 07/07/1975**

---

**Objetivo:** Atuar na área logística

**Formação:**

Ensino Médio - completo

Técnico de Logística Empresarial

**Síntese de qualificações:** 09 anos de experiência na área logística.

**Experiência Profissional:**

**Empresa: Via Varejo**

Função: Vendedor Interno

Período: 02/05/2017 – 01/03/2018

Desenvolver ações de vendas no interior da loja, visando obter as metas diárias estabelecidas.

Realizar abordagem e atendimento ao cliente, entender as suas necessidades e esclarecer dúvidas, orientando e informando as características do produto.

Responsável pelas vendas, realizando negociações do preço do produto ou serviços vendido e das condições de pagamento e prazos de entrega.

Gerar o pedido de compra no sistema (PCON) e encaminhar o cliente para o caixa.

Manter o painel de mostruário organizado conforme padrão da empresa, realizar contagens e inventário de estoque.

**Empresa: Bureau Veritas**

Função: Técnico em Logística

Período: 19/09/2011 - 15/07/2016

Integrar os processos interno da US-LOG (Petrobras),implementar e gerir uma rotina de planejamento integrado entre os clientes e a logística, e disponibilizar informações da cadeia de suprimento em tempo real para todos os clientes (área de exploração, desenvolvimento da produção, produção e construção de poços) visando a melhor gestão do fluxo logístico.

Utilização de ferramentas de informática, tais como: Word, Excel, sistema SAP/R3 e LOTUS NOTES.

**Empresa: Brasil Suplly**

Função: Assistente Administrativo.

Período: 06/05/2010 - 15/09/2011

Controle do plano de manutenção corretiva e preventiva da planta de Granéis líquidos da unidade operacional do DECAÉ (BR) e da frota, através do sistema BSGIM: Brasil Supply Gestão Integrada de Manutenção:

Gerar ordem de Serviço (O.S) para serem entregue aos mecânicos e editar as (O.S) cadastradas inserindo informações adicionais ou modificando seus status atuais, editar check list diário das empiladeiras informando datas, horímetro, descrição da retirada e da entrega das empiladeiras pelos operadores. Cadastrar equipamentos, efetuar relatórios dos check list e ( O.S ); Controlar, abastecimento, realizar cotações e compra de peças.

**Empresa: Brasil Suplly**

Função: Auxiliar de Operações

Período: 03/09/2007 - 05/05/2010

Armazenamento de produtos químicos; controle de estoque físico e contábil, controle da qualidade, controle de expedição, recebimento de materiais, movimentações de materiais, envase, transbordo e analise de produtos químicos, inventários; todo o controle feito através do sistema WMS.

**Cursos:**

Westgroup: CBSP / BSO e HUET. Vencimento: 01/2022

Index Informática: Sistemas Operacionais (Windows XP), Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access, Front Page), Corel draw (Versão 12.0). 128 horas de curso.

Prepara Cursos: Excel Avançado. 48 horas de curso.

WALL Treinamentos e Consultoria: Movimentação de cargas & segurança no trabalho ministrado de acordo com a legislação vigente. 16 horas de curso.

Prime cursos: NR 11 básico transporte .