

Fernando Fernandes Azevedo

*Avenida dos Jesuítas, 49. Apt 202. Imbetiba. Macaé/RJ
(22) 98112-4030
ffazevedo25@gmail.com*

Objetivo

Analista - Logística de Materiais – Operações

Perfil Profissional

Graduação em Administração de Empresas, concluindo técnico em Logística com experiência, conhecimento e vivência em rotinas administrativas, controle de materiais, logística e suporte às operações. Atuando diretamente com planilhas, controle de estoque, requisição e conferência de materiais, suporte a setores operacionais e contato com fornecedores. Conhecimento avançado em Excel e Power BI, inglês avançado e habilidades em sistemas de controle como IFS. Busco aplicar meus conhecimentos em um ambiente dinâmico, contribuindo com organização, proatividade e capacidade analítica no apoio à equipe de operações e logística.

Formação Acadêmica

- *Graduação em Administração de Empresas – UnicSul – concluído*
- *Técnico em Logística – ETC (Escola Técnica de Campos) – conclusão para dezembro 2025*

Experiência Profissional

- *Distribuidora Globo*
Período: Abril / 2023 – Maio / 2025
Função: Supervisor/Auxiliar de Logística
Supervisão dos processos de recebimento, conferência e expedição de mercadorias. Acompanhamento e controle de estoque por meio de planilhas e sistemas internos. Gestão de documentos fiscais e protocolos logísticos. Contato direto com fornecedores para negociação de compras. Apoio em auditorias e relatórios de desempenho logístico. Implementação de melhorias nos processos e nas práticas de segurança. Atuação operacional na movimentação, organização e separação de mercadorias. Apoio no controle de entrada e saída de materiais. Preenchimento de

planilhas e controle de estoque físico. Requisição, conferência e armazenagem de produtos. Suporte às equipes operacionais nos processos diários

- Hospital Dr. Beda

Período: Março / 2022 – Abril / 2023

Função: Recepcionista

Cadastro de pacientes e organização de arquivos. Agendamento de exames e atendimento ao público. Controle de materiais e suporte a setores internos.

- Dicentra ME

Período: Janeiro / 2021 – Março / 2022

Função: Assistente Administrativo

Elaboração de planilhas de controle financeiro e de estoque. Organização de documentos e suporte a rotinas administrativas. Controle de pedidos, precificação e relacionamento com fornecedores. Apoio logístico a diferentes setores da empresa.

Cursos Complementares & Idiomas:

- *Gestão de Estoques (2025)*
- *Análise de Dados (2025)*
- *NR-11, NR-34, NR-37 (2025)*
- *Inglês Avançado*
- *Informática Avançada (Excel, Google Planilhas, Power BI)*
- *Programação em VBA e Java (Intermediário)*