



@ ruanncarlos_@hotmail.com

(21) 99523-5183

Av. Ricardo Muylaert Salgado
Imboassica - Macaé, Rio de Janeiro

09/09/1993

Brasileiro

Solteiro(a)

RUANN CARLOS MAMEDE DE SOUZA

OBJETIVO

• Administrativo | Compras | Departamento Pessoal
Desenvolver atividades que permitam meu crescimento profissional e o da instituição ao qual esteja associado.

HISTÓRICO PROFISSIONAL - Principais Atividades

10/2024 - Atual

• **Assistente Administrativo (Compras / Suprimentos) - AB Locações**

- Principais Atividades: Manutenção de Motores a Diesel / Gestão de Manutenção Preventiva. Controle e manutenção de frota de veículos como: Caminhão Truck, Munck, Carreta, Vans e Carros Populares. Responsável pela cotação de preços e compra de peças em geral. Elaboração de planos de ação de manutenções preventivas e corretivas. Faturamento e lançamento de notas fiscais e boletos em nosso sistema. Elaboração de Ordens e Compra e Serviço.

07/2024 - 10/2024

• **Assistente de Logística II – JEVIN**

- Principais Atividades: Separação e Checklist de Instrumentos para embarque, Controle e Contabilidade de Estoque, Recebimento e Envio de materiais em modo geral, Alimentação e Elaboração de Planilhas.

04/2023 - 07/2024

• **TELEATENDENTE - CEDI DIAGNÓSTICOS**

Agendamento e Marcações de Exames, Autorização de Exames, Faturamento junto ao Convênio.

08/2022 - 01/2023

• **ASSISTENTE DE COMPRAS - UNIFLEX GROUP CATERING & SUPPLY**

- Principais Atividades: Compras de Rancho e Insumos para plataformas, emissão e lançamento de notas fiscais, Cotação e Captação de Fornecedores, Elaboração de Planilhas, Domínio do Sistema Teknisa. Verificação e Separação de Containers.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 3º Grau completo pelo colégio Exame (Macaé-RJ)
- Curso de Informática Intermediário (WORD – EXCEL)
- Curso de Logística (CETEP – MACAÉ)
- Curso de Inglês Intermediário - Escrita e Conversação
- Curso de Auxiliar Administrativo – (CETEP – MACAÉ)
- **Cursando – Técnico em Administração – Término em Julho**
- **Cursando – Gestão de Recursos Humanos - (EaD – 1º Período)**
- **Cursando Administração - (3 Período)**

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Postura profissional para transmitir credibilidade
- Proatividade em tarefas administrativas
- Conhecimento em finanças para o controle de contas
- Domínio de Excel para planilhas e relatórios

- Gestão de tempo e prioridades
- Capacidade de Liderança

- Comunicação eficiente com fornecedores, clientes e colaboradores

PERSONALIZADO

- Idade: 31
- Carteira de Habilitação AB
- Disponibilidade Para Viagens

OUTRAS EXPERIÊNCIAS

- **Motorista AB / Almoxarifado – Usimac & Driller**
- 03/2014 - 09/2018
- **Auxiliar Administrativo - Brasil Center Telecomunicações**
- 01/2019 - 01/06/2021