

# **Caique Galeno Ribeiro**

Rua: São João de Fora, nº 82 Parque São José.  
Duque de Caxias - Rio de Janeiro - RJ  
Cep: 26193-545 Tel: 99366-1259 tim

## **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

- ❖ Estado Civil: solteiro
- ❖ Data de Nascimento: 26/12/1995
- ❖ Nacionalidade: Brasileira
- ❖ Naturalidade: Rio de Janeiro

## **ESCOLARIDADE**

- ❖ Cursando Exel básico
- ❖ 3º Grau – Senai - Tecnólogo em Logística – Cursando 1º período
- ❖ Ensino médio completo – Colégio Ricarda León / 2013

## **Experiência Profissional**

- ❖ Ponteland Distribuição Ltda (Granado Phebo)
  - De 20/07/2023 até 08/04/2024
  - Assistente Administrativo (TI)
    - Experiência com o sistema SAP
    - Lançamento de notas fiscais em sistemas.
    - Entrada de notas fiscais em sistemas.
    - Realização de cadastro de fornecedores em sistemas.
    - Controle de planilhas.
- ❖ TV SBT Canal 11 do Rio de Janeiro – De 05/2019 até 01/2023
  - Recepcionista de 05/2019 até 01/2021
    - Atendimento Telefônico e ao público interno e externo.
  - Assistente Administrativo (setor de infraestrutura) de 01/2021 até 01/2022
    - Controle de planilhas e contas
    - Auxilio ao coordenador junto aos motoristas e eletricitas
    - Atendimento aos colaboradores internos e aos visitantes

## Controle de crachás de entrada de novos colaboradores

- Assistente Administrativo (setor de compras) 01/2022 até 01/2023
- Realizações de cotações e compras de equipamentos e insumos
- Controle de planilhas de pagamentos
- Lançamentos de notas fiscais em sistema
- Recebimento e conferência de materiais

### ❖ Cromos S.A. Tintas Gráficas - De 03/2012 até 08/2018

- Auxiliar Administrativo
- Projeto Jovem Aprendiz

Experiência com o sistema Microsiga da Totvs , cadastro de fornecedores ;  
Emissão de relatórios de pedidos de compras em aberto no sistema;  
Emissão de relatórios de pedidos de solicitação em aberto ;  
Colocação de Pedidos, cotações e desenvolvimentos de produtos junto aos fornecedores;  
Follow up de pedidos ;  
Processo de emissão de Notas fiscais de devolução e remessa;  
E outras funções administrativas ,

## **OBJETIVO**

Procurar uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre mim e a empresa.