

# Luiz Felipe Belis Dias

Data de nascimento: 13/03/1995 - 29 anos

Rua Erádio de Castro Cerqueira Nº 80, Magé – Centro – RJ

Telefone: (21) 97325-5112

E-mail: luizfelipebd13@gmail.com / luizfelipebdias@icloud.com

linkedin.com/in/lfbdias

## **OBJETIVO**

---

Administrativo  
CPD  
Logística

## **APRESENTAÇÃO**

---

Profissional orientado aos negócios com foco em resultados, minha prioridade garantir a qualidade dos serviços prestados seguindo processos de segurança e qualidade. Minha experiência em gestão de logística me deu a oportunidade de desenvolver forte capacidade analítica e agilidade para resolução de problemas e gargalos operacionais. Possuo também sólida experiência em gestão estoque, processos de compras e licitação, análise de padrões de demanda e elaboração de indicadores (KPI).

Minha trajetória inclui a administração bem-sucedida de sistemas de gestão integrada, como ISO 9001 e ISO 14001, garantindo conformidade em todos os processos. Liderei a gestão estratégica de contratos, clientes e fornecedores, otimizando os processos empresariais por meio de análises críticas e habilidades analíticas.

## **FORMAÇÃO**

---

- Superior em Tecnologia de Logística – UNOPAR (02/2017 – 12/2018)
- Técnico em Administração – Inst. São Martinho (01/2017 – 12/2017)
- Curso Técnico em Edificações – MRA Cursos e P&C Cursos
- Ensino Médio – E. M. Ruth Taldo França (02/2010 – 12/2012)

## **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

---

### **ORIZON Meio Ambiente**

Assistente de Projetos e Operações (08/2018 - 07/2023)

Tarefas: Elaboração e revisão de relatórios técnicos, formulários e diretrizes e procedimentos operacionais; Planejamento e controle financeiro (OPEX/CAPEX); Responsável pela logística de suprimentos e controle de estoque; planejamento de compras e negociação junto a fornecedores; Gerenciamento de manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e máquinas; Gestão de cronogramas e planos de ação; Gerenciamento de rotina e indicadores de desempenho (KPI); Planejamento estratégico de análise crítica; Elaboração e revisão de escopo de contratos; gestão dos requisitos legais e de meio ambiente; Gestão de condicionantes da L.O.

## **FOXX HAZTEC**

Estagiário (02/2018 - 08/2018)

Tarefas: Acompanhamento e controle financeiro do setor de manutenção; Recebimento e conferência de notas fiscais e controle de estoque; Controle de combustível, produtividade e eficiência de máquinas; Programação e controle de preventivas de equipamentos; Acompanhamento e gerenciamento de processos logísticos relacionados a projetos em desenvolvimento na unidade.

## **FOXX HAZTEC**

Aprendiz Administrativo (01/2017 - 12/2017)

Tarefas: Recebimento e conferência de mercadorias e NF; Controle de combustível e de água; Programação mensal de preventivas das máquinas e equipamentos; Controle de produtividade e eficiência das máquinas; Lançamento de formulários em rede e controle em planilhas.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

Rotinas Administrativas - Instituição São Martinho  
Informática Avançada - CEDASPY  
Excel Avançado - CEDASPY  
PowerBi - Alura  
Inglês Básico - Microlins  
Brigada voluntária de incêndio - INMASP  
Designer Gráfico - CEDASPY  
Auto CAD - Grupo P&C