**Jorge Vienes de Souza – 48 anos**

Av. Visconde de Itaúna

Jardim Primavera Duque de Caxias/RJ CEP: 25214-415

Telefones (21) 98011-4143

E-mail: [vienessouza@gmail.com](mailto:vienessouza@gmail.com)

**CARGO DESEJADO:**

Conferente, mas estou aberto para exercer outras funções conforme necessidade da empresa e que esteja dentro do meu perfil profissional.

**ESCOLARIDADE:**

**2003 Ensino Médio (2º Grau) Completo**

*Instituto Loide de Martha*

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

**10/2018 01/2021**

**Endoimplantes Comércio de Produtos para Saúde.**

***Cargo:* Estoquista de produtos hospitalares**.

***Atribuições do cargo:***

Recebimento de materiais, carga, descarga, conferência, estocagem, organização do estoque, realização de inventário, realizar entrada e saída de materiais físico e via sistema, preparar os materiais para serem entregues nos hospitais conforme solicitado, conferência dos materiais que retornaram dos hospitais, cadastro de novos produtos no sistema, lançamento de notas ficais no sistema, realizar pedido de compras para repor produtos pendentes no estoque, cotação de novos produtos, controlar validade dos produtos, emissão de relatório dos materiais utilizados nos hospitais para o setor de cobrança, cotação com transportadoras para envio de materiais para outros estados e preparar, embalar, etiquetar os produtos para envio conforme solicitado.

**05/2015 07/2018**

**Servpress Serviços Administrativos ltda. (A serviço da empresa Endoimplantes)**

**Cargo: Estoquista de produtos hospitalares.**

***Atribuições do cargo:***

Recebimento de materiais, carga, descarga, conferência, estocagem, organização do estoque, realização de inventário, realizar entrada e saída de materiais físico e via sistema, preparar os materiais para serem entregues nos hospitais conforme solicitado, conferência dos materiais que retornaram dos hospitais, cadastro de novos produtos no sistema, lançamento de notas ficais no sistema, realizar pedido de compras para repor produtos pendentes no estoque, cotação de novos produtos, controlar validade dos produtos, emissão de relatório dos materiais utilizados nos hospitais para o setor de cobrança, cotação com transportadoras para envio de materiais para outros estados e preparar, embalar, etiquetar os produtos para envio conforme solicitado.

**05/2009 05/2014**

**M.C Espaço Livre Eventos Festas e Decorações Ltda**

***Cargo:* Auxiliar de escritório**

***Atribuições do cargo:***

Organização da agenda de eventos, solicitar e controlar

os pedidos com os fornecedores, elaboração de orçamentos para os eventos, cotação de produtos e serviços, controle de contas a pagar e receber, atendimento ao cliente, emissão de nota fiscal Carioca, arquivamento dos documentos e manutenção de arquivo.

**INFORMÁTICA:**

World e Excel (Básica)

Ass. Jorge Vienes de Souza.