



# MATHEUS BARBOSA SOUZA SILVA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
ASSISTENTE LOGISTICA

## PERFIL

Profissional dedicado e dinâmico, com 7 anos de experiência com setor administrativo e financeiro, buscando utilizar meus talentos para beneficiar uma missão maior.

Desenvolvo na realização de multitarefas, organização, agendamento e manipulação de tarefas administrativas variadas. Comprometido com a finalização de projetos de forma ordenada, precisa e adequada.

## DADOS PESSOAIS

Avenida Ana Dantas, 1779, Bloco 08,  
Apartamento 303 - Xerém  
Duque de Caxias - R.J  
CEP: 25250-415

Data de Nascimento: 12/07/1997

Estado Civil: Solteiro

CNH: Categoria B

## CONTATO

TELEFONE:  
21 993065932

EMAIL:  
matheus.mbss1207@gmail.com

## EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE DO GRANDE RIO PROFESSOR DE SOUZA HERDY - UNIGRANRIO**  
SUPERIOR COMPLETO - LOGISTICA

**ESCOLA DE COMPUTAÇÃO GRAFICA - SEVEN 7**

WEB DESIGNER E COMPUTAÇÃO GRÁFICA - COMPLETO

Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Interface Web, Dreamweaver, Flash Animado, Flash Game, Autodesk Maya, After Effects, Premiere.

## EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

**JBS SEARA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

10/2022 - 02/2023

Elaboração de planilhas de expedição; Controle de estoque (WIMS); Elaboração de pedidos e rastreios (WIMS); Batimento de estoque; Controle de devoluções e logística reversa; Análise e controle de gráficos internos para premiação mensal a separadores e conferente; Controle e aferição de temperatura das câmaras presentes do estoque.

**INTERMODAL BRASIL LOGÍSTICA - CONFERENTE/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

07/2018 - 03/2022

Elaboração de planilhas de rastreio; Emissão de NFE (SAP); Controle de célula de recebimento (SAP); Controle ocupação de estoque; Batimento de estoque; FIFO; Controle de devoluções ZREB e ZROB (SAP); Conferência de recebimento e saída de produtos; Batimento de estoque; Separação de produtos; Aferição de medicamentos.

**INTERMODAL BRASIL LOGÍSTICA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

01/2016 - 04/2017

Arquivista de comprovantes; Elaboração de planilhas de rastreio; Emissão de CTE (SAP); Emissão de NFE (SAP); Emissão de ordem de carregamento (SAP); Programador (SAP); Receber e enviar malotes de comprovantes; Responsável pelo caixa diário.

**CIEE - CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA (JOVEM-APRENDIZ)**

02/2015 - 01/2016

Arquivista de comprovantes; Elaboração de planilhas de rastreio; Emissão de NFE para saída de produtos.