

Nome: Givaldo da Silva Pereira
Endereço: Avn.: Tuany Toledo, 279, AP. 302 - Primavera
Congonhal - MG
CEP: 37.584.000
Estado Civil: Divorciado / CNH: cat.: B EAR
Tel.: (21) 97276-5894 / (35) 99895-3474
E-mail: givaldo.pereira2@gmail.com

Formação

Ensino Médio Completo
Pós Médio em Administração
(concluído em 2017)
Pós Médio em Logística
(concluído em 2015)

Cursos de Extensão e Aperfeiçoamento

Tae Informática – Office
NR 35 Senai – Operador de Empilhadeira

Experiências Profissionais

MJC Serviços e Organizações de Eventos
Função: Controlador de Acesso
Carnaval-RJ

Ingevity Química LTDA (Antiga Resitec e MWV)

Função: Assistente Administrativo I - 01/02/2015 à 10/11/2016.

Auxílio e reporte direto à gerência.

Suporte administrativo a cliente interno e externo.

Solicitação de compras, controle de frota corporativa (motorista) , preposto em audiências trabalhistas, gestão de contratos (vigilância, limpeza, dedetização e transporte).

Função: Assistente de Logística - 12/11/2012 à 31/01/2015.

Entamboramento, carregamento e descarregamento de carretas (produtos químicos e combustíveis)

Controle de estoque e operação de empilhadeira

Pesagem e emissão de Nota Fiscal.

Função: Operador de Produção I- 01/11/2011 à 11/11/2012.

Auxílio e reporte à

Supervisão

Preenchimento diário de
Relatório de produção.

Eternit S/A- De 05/04/2010 à 11/04/2011.

Função: Ajudante de Produção/Operador de Máquina Rotomoldagem

Processo de produção e ajuste de parâmetros informatizados
Preenchimento diário de relatórios de produção (quantidade produzida por turno)

Profarma Distribuidora de Produtos Farmaceuticos S/A -

Função: Auxiliar de Depósito

Controle de estoque separação de produtos, expedição e inventário.

Ficap S/A – De 07/05/2007 à 13/10/2008

Função: Auxiliar de Produção/Operador de Máquinas I

Processamento de matéria prima visando cliente externo.
Relatório diário de controle de produção (quantidade produzida por turno)
Suporte a supervisão

Metrô Rio – De 18/06/2001 à 08/09/2004

Função: Operador de Caixa

Controle e operação de fluxo de caixa
Atendimento ao cliente e relacionamento interpessoal.

Famerj/Sine – De 08/01/2009 à 12/11/2009

Função: Assistente Administrativo

Atendimento ao público, emissão de documentos.
Intermediação de mão de obra.