**GEORGE GARCIA CHAVES**

**DADOS PESSOAIS:
NASCIMENTO:** 01/07/1965
**ESTADO CIVIL:** CASADO(A)
**VEÍCULO PRÓPRIO:** MOTOCICLETA (HABILITAÇÃO AB)

**ENDEREÇO:** AV.DOMINGOS OLIMPIO
CENTRO - FORTALEZA CEARÁ
**CELULAR:**  (85) 9.8733.7606 (OI)

 (85) 9.8582-1311 (OI)

**E:MAIL gg.chaves@bol.com.br**

**ESCOLARIDADE:**ENSINO SUPERIOR COMPLETO
LOCAL: UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ

CURSO: FILOSOFIA

**CURSOS:**
Operações Logísticas (SENAI), Almoxarife (SENAC), Informática, Aprender a Empreender (SEBRAE), Equipe Motivada (SEBRAE), Fluxo de Caixa (SEBRAE), Vendedor, Informática, Digitação, Redação Oficial e Comercial, Assistente Administrativo, Contas a Pagar e Receber, Crédito e Cobrança, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Escritório e Outros.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**
**CS ENGENHARIA LTDA**
FUNÇÃO: ALMOXARIFE
PERÍODO: 12/08/2015 A 14/04/2016
Almoxarife (PBQPh-nível A) ATIVIDADES: – Controle de estoque, Emissão de notas fiscais e boletos, Pedido de produtos, Recebimento e conferencia dos materiais solicitados, Acompanhamento e armazenamento dos insumos, Direcionar os auxiliares para realização da armazenagem correta, Elaboração dos kits de materiais, Controle de requisições e distribuição dos materiais para obra, Dar baixa no sistema informatizado dos insumos que forem entregues a área responsável, Fazer os lançamentos das notas fiscais no sistema informatizado quando necessário, Realizar as avaliações de fornecedores, Realizar o cronograma de insumos necessários, Acompanhar a manutenção preventiva de equipamentos, Gerenciamento do envio dos resíduos para reciclagem, Acompanhamento das não conformidades e ações corretivas do setor, Treinar os auxiliares e ajudantes quando necessário.

**CORRETA ENGENHARIA LTDA**
FUNÇÃO: ALMOXARIFE
PERÍODO: 17/06/2013 A 21/07/2015
Almoxarife (PBQPh) atividades: – compras - recebimento e conferencia dos materiais solicitados conforme padrões gerenciais (pg); – acompanhamento e armazenamento dos insumos, conforme procedimentos gerenciais (pg); – direcionar os auxiliares para realização da armazenagem correta; – elaboração dos kits de materiais quando necessário; – controle de requisições e distribuição dos materiais; – dar baixa no sistema informatizado dos insumos que forem entregues a área responsável; – fazer os lançamentos das notas fiscais no sistema informatizado quando necessário; – realizar as avaliações de fornecedores; – realizar o cronograma de insumos necessários junto ao engenheiro; – acompanhar a manutenção preventiva de equipamentos; – gerenciamento do envio dos resíduos para reciclagem; – acompanhamento das não conformidades e ações corretivas do setor; – treinar os auxiliares e ajudantes quando necessário.

**RICCO VILLAGIO CONSTRUÇÕES LTDA**
FUNÇÃO: ALMOXARIFE / APONTADOR
PERÍODO: 15/08/2011 A 31/05/2013
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: PBQPh (nível "a") -Compra,recebimento, Armazenamento, Entrega de material, Ferramentas, documentos de admissão e demissão, Solicitação de desligamento de funcionários, Frequência, Compra de mantimentos para refeição, Orientar para uso de EPIs e Ferramentas, Prevenção de acidentes, Registro de inventário e etc.

**CÉZAR CACAU DISTRIBUIDOR DE GLP LTDA**FUNÇÃO: COMPRAS / CONFERENTE / LOGÍSTICA
PERÍODO: 15/08/2010 A 04/08/2011
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: Compras, Vendas, Recebimento, Conferência, Estocagem, Entrega de material, Abastecimento das filiais, Check-list de caminhões e motos, Emissão de NFs e boletos,Acompanhar validade dos produtos, Acompanhamento de gastos com combustíveis, Frota de veículos, Escala de funcionários, Abastecimento de veículos para vendas externas, Recepção de vendedores externos para prestação de contas, Inventário diário, Etc.

**DECOPEDRAS MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA**
FUNÇÃO: CONSULTOR DE VENDAS INTERNAS E EXTERNAS
PERÍODO: 01/07/2005 A 31/07/2010
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: Abertura da loja, Atendimentos aos clientes no balcão e por telefone, Negociação de preços, Descontos, Prazos de pagamento e entrega, Acompanhar entregas, Pós vendas, Demonstrar produtos, Orientar, Informar, Avaliar perfil do cliente, Fazer agenda com os principais clientes, Manter a loja sempre limpa, Sempre procurar deixar os clientes satisfeitos.

**SIM-ADM. E COM. DE IMÓVEIS LTDA**
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PERÍODO: 30/06/2003 A 01/06/2005
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: Cadimo, Licitações, Suporte aos Gestores da empresa, atendimento à clientes e fornecedores, Auxiliar área financeira, Envio e recebimento de correspondências, emissão de notas fiscais e boletos, Organização de arquivos, Preparar relatórios para reuniões com gestores, vendedores, gerentes, Almoxarifado e Participação em Jornadas e Congressos.

**NAZARIA DISTRIB.PROD.FARM.LTDA.**
FUNÇÃO: ASSISTENTE VENDAS
PERÍODO: 01/10/1999 A 31/05/2003
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: Promoção de vendas; Campanhas de vendas; Suporte a Gerentes, Supervisores e Vendedores; Preparo de material p/ convenções de vendas; Elaboração de planilhas e demais relatorios (excel/word); Atendimento a clientes; Emissão de relatórios de cobrança/estoque para equipe de vendas, acompanhamento de metas dos vendedores, etc.

**IND.QUIM.E FARM.SCHERING-PLOUGH S/A**

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PERÍODO: 01/03/1993 A 01/04/1999
**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**: Licitações, Suporte aos Gestores da empresa, atendimento à clientes e fornecedores, Auxiliar área financeira, Envio e recebimento de correspondências, emissão de notas fiscais e boletos, Organização de arquivos, Preparar relatórios para reuniões com gestores, vendedores, gerentes, Almoxarifado e Participação em Jornadas e Congressos.