

Wagner Rodrigues da vitoria**e-mail.** wagnerdavitoria1@gmail.com**Endereço:** Rua. Duarte Carino Freitas, 13, Nossa senhora da penha vila velha ES**Telefone:** 27 997261314**Objetivo**

Trabalhar junto à empresa visando crescimento profissional e dessa forma desenvolver minhas habilidades, para que eu possa me especializar e aprender novas técnicas dentro do ambiente de trabalho, assim desenvolver, os meus conhecimentos.

Experiência**Estoquista****Base logística e transportes Ltda** Abril-2013 - Julho-2014

Fazia recebimento e conferência das mercadorias que chegava, junto a nota fiscal , dava entrada nas notas fiscais, emitia canhoto para transportadora, movimentava as mercadorias para o estoque , estocava as mesmas em seus devidos endereços via coletor de dados ,Realizava separação de produtos determinados nos pedidos (através do uso de coletor de dados ou folha de contingência), realizava conferência dos produtos nas bancadas de conferência, realizava o processo de pesagem e embalagem dos produtos após as bancadas de conferência, visando atender ao cliente com eficiência e eficácia e realizava o processo de inventário, fazia laudo de peças danificadas a serem, devolvidas aos fornecedores, e locava as peças danificadas em seu devido local.

Auxiliar de armazém 1**BELLIZ COMPANY IND.COM.IMPORT. EXPORT LTDA.** Outubro-2014 - Agosto-2015

Fazia carga e descarga, movimentava a carga para seus devidos endereço, separava produtos por folha de contingência, mantia o estoque limpo e organizado.

Frentista**Auto Posto Santa Inês LTDA (Rede Marcela)** Agosto-2015 - Julho-2016

Serviços gerais de pista de abastecimento e de escritório (Responsável pelo fechamento de caixa, recebimento de contas, emissão de notas fiscais, etc.)

Auxiliar de escritório**POSTO ARAÇÁS (REDE MARCELA)** Julho-2016 - Maio-2018

Executava atividades relativas a área de contas a pagar e a receber, efetuando a conciliação das baixas de cartões de crédito, débitos e boletos recebidos, bem como a contabilização destes documentos.

Realizava acertos, cancelamentos e baixas no sistema, além de buscar sempre a otimização do fluxo de caixa operacional da empresa.

Realizava baixas de notas fiscais de venda via pagamento de cartão e boleto bancário, bem como notas fiscais de devolução.

Lançava faturas e títulos dentro do sistema autosystem, organizar os arquivos de movimento bancário diário.

Fazia solicitação de estorno/reversão junto à operadora de cartão de crédito e/ou depósito em conta de cliente de acordo com a demanda da área de atendimento, respeitando o SLA

Educação

Ensino médio

Cursos

Informática intermediário
Atendimento ao cliente
Nr 20

Habilidades

Aprendo rápido - habilidades organizacionais impecáveis - trabalho em equipe.