

# **Claudio Luiz de Araujo**

## **Informações Pessoais**

Brasileiro, Solteiro

Telefones: (11) 4236-4017 – (11) 99715-2176 (Whatsapp)

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

## **Objetivo**

### **Analista de Movimentação de Materiais / Analista de Estoque / Analista de Logística / Analista de Suprimentos / Especialista de Logística**

## **Apresentação**

Profissional qualificado com grande experiência na área de estoques, logística e movimentação, não fumante, responsável, pontual, organizado, dedicado, bom humor, adaptável as mudanças e novas tecnologias, bom relacionamento interpessoal, de fácil aprendizado, gosta de novos desafios e busca sempre atender às necessidades da empresa.

## **Formação Acadêmica**

- ✓ Tecnologia em Logística Empresarial – Anhanguera Uniban – Concluído em 2007
- ✓ Técnico em Contabilidade – EEPSPG Prof. Alfredo Ashcar – Concluído em 1987

## **Informática**

- ✓ SAP (10 meses como key user – Módulo MM)
- ✓ Pacote Office e Internet
- ✓ Excel Avançado
- ✓ OCS (Oracle)
- ✓ BAAN
- ✓ Progress
- ✓ WMS

## **Idiomas**

- ✓ Inglês Intermediário
- ✓ Espanhol Básico

## Experiência Profissional

### **Abr/2007 à Jul/2018 – Bemis do Brasil Indústria de Embalagens Ltda**

#### **Analista de Movimentação de Materiais**

- ✓ Recebimento, conferência e entrega de materiais para clientes internos;
- ✓ Controle de estoques;
- ✓ Realização de inventários cílicos e anuais;
- ✓ Criação de RCM para reposição de estoques de MRO;
- ✓ Programação de reposição de estoques;
- ✓ Análise para redução de custos de estoques;
- ✓ Envio de materiais para conserto externo;
- ✓ Contato com compradores internos;
- ✓ Contatos com fornecedores, cotações e follow up;
- ✓ Controle de ferramentas de usinagem;
- ✓ Controle de manutenção das empilhadeiras;
- ✓ Controle do setor de aparas;
- ✓ Cálculos e conferência e fretes;
- ✓ Rotinas administrativas em almoxarifado de MRO;

### **Dez/2005 à Mar/2007 – Astrein Engenharia de Manutenção S/A**

#### **Técnico de Implantação**

- ✓ Criação de PDM's, cadastro e padronização de materiais de MRO e NCM;
- ✓ Contato com fabricantes e fornecedores;
- ✓ Trabalho em campo para análise e conhecimento de materiais de MRO;
- ✓ Rotinas Administrativas;

### **Jul/2000 à Set/2005 – Xerox do Brasil Ltda**

#### **Assistente Técnico Administrativo**

- ✓ Processamento de documentos de recebimento;
- ✓ Criação de etiquetas de identificação através de WMS;
- ✓ Emissão de NF de recebimento de mercadorias;
- ✓ Responsável por Armazém de papéis Cut-size;
- ✓ Controle de cargas e carregamento de papéis para clientes externos;
- ✓ Contato com transportadores;
- ✓ Rotinas administrativas;

### **Nov/1981 à Dez/1998 – Elevadores Atlas Ltda**

#### **Técnico de Expedição**

- ✓ Preparação e montagem de cargas;
- ✓ Contato com transportadoras;
- ✓ Emissão de NF de remessa para clientes;
- ✓ Controle de estoques de produtos acabados;
- ✓ Contato com compradores internos;
- ✓ Cálculos e conferência de fretes;
- ✓ Rotinas administrativas de expedição;