

Gabriel Jesus Silva

Rua dos Adôbes, 47. Santo Antônio Além do Carmo. Salvador-Bahia.

Telefones/WhatsApp: (71) 99371-1065 / 99648-2170

E-mail: gabrieljsilva@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/gabriel-silva-564128181/>

Resumo das Qualificações

Graduado em Administração de Empresas, focado e proativo. Sólida experiência na área administrativa, especificamente em compras de suprimentos, vendas, atendimento a clientes, suporte ao departamento pessoal e financeiro em empresas terceirizadas da Petrobrás.

Bons conhecimentos de emissão de DANFE, CTe e notas fiscais. Boa capacidade de negociação. Atenção no cumprimento do cronograma e das tarefas conforme prazos.

Conhecimentos em Excel, PROCV, SAP ERP, dentre outros. Inglês básico.

Formação Acadêmica

- Graduado em **Administração de Empresas** pela Faculdade Visconde de Cairu, 2017.2.

Cursos Extracurriculares

- **Ética na administração pública** - Laboratório de Tecnologia da Informação e Mídias Educacionais da Universidade Federal de Goiás (LabTIME/UFG). Período: 05/2021
- **Gerência de Projetos** – Brasil Mais Digital – Período: 05/2021
- **Técnico em Segurança do Trabalho** - Escola Técnica da Bahia – ETEBA. Período: 2007 a 2010.

Experiências Profissionais

- **EPC Engenharia Projeto Consultoria SA** (Salvador – BA)

Função: Auxiliar administrativo

Período: 03/2017 a 10/2019

Atribuições: Diligenciamento de pedidos de compras de unidade da Petrobrás; tratativas de compras e vendas (suprimentos); análise de protocolos de faturamento; contato com fornecedores; suporte ao departamento pessoal.

- **TELSAN Engenharia – Petróleo Brasileiro S.A** (Salvador – BA)

Função: Auxiliar administrativo

Período: 12/2015 a 12/2016.

Atribuições: Análise, organização e distribuição de ASO'S - Atestados de Saúde Ocupacional. Verificação, alimentação e atualização de planilhas em Excel. SAP ERP – Diligenciamento de pedidos de compras – Refinarias Petrobrás.

- **Espaço Um Eventos (Casa de Eventos)** (Salvador - BA)

Função: Auxiliar administrativo

Período: 01/2011 a 05/2012

Atribuições: Atendimento a clientes. Planejamento. Controle funcional e auxílio pós e pré-contrato. Departamento Financeiro.

- **Petróleo Brasileiro S.A – EDIBA / COFIP** (Salvador – BA)

Função: Técnico em Segurança do Trabalho

Período: 12/2009 a 12/2010.

Atribuições: Participação em treinamentos; diretriz institucional, briefing de segurança. Controle de estoque, manutenção e utilização de EPI / EPC. Inspeção de segurança em áreas de trabalho.

- **Contax TNL** (Salvador- BA)

Função: Agente de Marketing

Período: 03/2006 a 03/2007

Atribuições: Vendas ativas e passivas. Atendimento a clientes. Divulgação de marca. Atendimento pré/pós-venda.