

# HIDE PANDINI SOUSA

Travessa da Olinda, 41, Centro – Entre Rios/BA  
Brasileiro, Administrador, Casado, 50 anos.  
Celular: (71) 98167-8000 / (71) 9922-6016  
E-mail: [hide@advir.com](mailto:hide@advir.com) - CNH: B

## OBJETIVOS

- Áreas: Administrativa / Manutenção / RH / Logística / Produção / Manutenção e Suprimentos, Compras, Comercial e Planejamento.
- Assistente / Analista / Coordenador / Comprador / Supervisor / Auxiliar / Assessoria.

## Resumo das qualificações

- 20 anos de experiência no mercado;
- Sólida experiência na operação do SAP Business One;
- Excelente capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e apurada fluência verbal;
- Experiência em Gestão de Projetos e Compras;
- Experiência na emissão de DANFE, CTe e Notas Fiscais;
- Plenamente apto para montar processos de carregamentos/descarga, distribuição e roteirização de cargas;
- Perfil generalista com forte capacidade de adaptação e na resolução de problemas.

## Qualificações Técnicas

- Usuário especialista em aplicativos Office
- Photoshop, CorelDraw - avançados.
- Power BI – DSA Data Science Academy – Em curso.

## Formação Acadêmica

- Graduado em **Administração de Empresas** – Faculdade da Cidade do Salvador – 2014/1;
- Técnico **Eletromecânica** – SENAI – 2021/2;
- Formado em **Contabilidade** – Escola Técnica Estadual Luiz Navarro de Brito – 1989;
- Formado em **CFAQ I – MOC (Moço de Convés)** – Capitania dos Portos da Bahia – 2018/1.

## Idiomas

Inglês: Intermediário / Espanhol: básico

## Experiência Profissional

**GRITT (Credmobile) Gestão de Crédito Ltda.** - *Supervisor Administrativo* – 03/2017 a 04/2018  
Responsável pelo setor de Intimação (Alienação Fiduciária) da CEF junto aos cartórios do estado da Bahia (CRI e RTD), Folha de Pagamento (HE, Controle de Ponto, Férias etc.), organização e coordenação de equipe, apresentação de relatórios.

**INSIX Soluções Inteligentes Ltda.** - *Administrador* – 03/2015 a 03/2016

Responsável Administrativo (Compra de materiais, levantamento e negociação com fornecedores, controle patrimonial e manutenção), Financeiro (Contas a Pagar e Receber, pagamentos, conciliação bancária), faturamento e RH (R&S e T&D), documentos técnicos (Contratos, propostas, licitações etc.).

**IBRATIN Bahia Ind. e Comércio de Tintas Ltda. - Coordenador Administrativo – 01/2013 a 12/2014**

Responsável pela reativação da unidade Bahia do Grupo Ibratin, responsável pelas ações administrativas do projeto de automação de efluentes e expansão da unidade Alagoas - Gestão de projetos e equipe de colaboradores, compra de materiais, levantamento de fornecedores, apresentação de planilhas de controle (pagamentos, escopo e prazos), ajuste e direcionamento de ações dos colaboradores e coordenação de equipes.

**MASSACOM Ind. e Com. de Argamassas Ltda. - Assistente Administrativo – 01/2009 a 01/2013**

Coordenação das atividades administrativas - Faturamento, Propostas, Cotações, Compra de equipamentos, T&D, R&S, Controle de pequenas despesas, Negociação com empresas para prestação de serviços, Controle e conferência de faturas de prestadores de serviços, Programação de transporte para serviços extras, Controle de rede corporativa, Rotinas de escritório.

**BASE Indústria e Comércio Ltda. (CONCREMASSA) - Assistente Administrativo – 02/2007 a 05/2008**

Responsável pela coordenação do transporte logístico (Roteiros, cargas, programação de entregas, escala), Atividades administrativas (Controle de documentação, cotações, controle e conferência de faturas, programação de transporte para serviços extras, elaboração de propostas comerciais, atendimento a clientes), Controle de combustível de veículos, Rotinas de escritório.

**CONSEIL / DOW QUÍMICA DO BRASIL - Faturista / Aux. Administrativo III / Operador / Supervisor Operações – 08/1998 a 06/2004**

Faturamento SAP, Carga, descarga e controle de produtos químicos, análise de produtos, faturamento, elaboração de procedimentos de emergência, gerenciamento de abastecimentos de máquinas e veículos, distribuição e programação de entamboramento e cabotagem em terminal marítimo. Atividades administrativas (Controle de documentação, cotações, controle e conferência de faturas, elaboração de reuniões).

**CURSOS / SEMINÁRIOS / CONGRESSOS**

- Fundamentos da Gestão de TI – Fundação Getúlio Vargas;
- Contabilidade Empresarial / Gestão de projetos I / Legislação Trabalhista / Recursos Humanos / TI na Educação – Fundação Bradesco;