

## CURRICULUM VITAE

### DADOS PESSOAIS

---

Nome: Raul Heidemann Wiggers  
Data de nascimento: 11 de maio de 1989  
Local de nascimento: Armazém, SC  
Estado civil: Solteiro  
CNH: AB

### APRESENTAÇÃO

---

Sou formado em Administração pela Universidade do Sul de Santa Catarina, na qual adquiri, junto às experiências em empresas de pequeno e grande porte dos setores público, privado e empresa própria, a capacidade de resolver problemas e buscar soluções, procurando continuamente por grandes desafios. Sou um profissional focado nos resultados e tenho facilidade em me adaptar a novos grupos de trabalho e ambientes. Busco pelo aprendizado constante e novos desafios que contribuam para meu crescimento pessoal e profissional.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

03.2007–12.2011 **ADMINISTRAÇÃO, Universidade do Sul de Santa Catarina. Tubarão, SC.**  
Foco no gerenciamento de recursos financeiros, materiais e humanos de uma empresa.  
07.2019- 09.2021 **Marketing e Vendas.** Curso de pós graduação realizado na instituição Fucap Univinte, Capivari de Baixo, SC.

### EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

---

02.2024- Atual **Consultor de Vendas, Magazine Luiza, Orleans – SC**  
Atendimento ao público, vendas diretas, orçamentos, atendimentos remotos e-mail, whatsapp, mobile, controle de estoque e armazenamento.

08.2023 – 01.2024 **Assistente Administrativo, Della Distribuidora de Carnes, Orleans SC.**  
Atendimento, pedidos, orçamentos, faturamento, emissão de notas fiscais, ligações, e-mail, rotinas administrativas, licitação, pregão.

11.2022- 06.2023 **Assistente administrativo, AASC. Orleans, SC.**  
Lançamento de notas fiscais, pagamento de boletos via internet banking, geração de boletos, e-mail, relatórios, atendimento ao cliente, atualização de cadastro, sac, cotações, ligações, pós sinistro, pós venda e rotinas administrativas em geral.

01.2022- 10.2022 **Assistente de Vendas, Copobras. São Ludgero, SC.**  
Atividades administrativas internas, atendimento ao cliente via telefone, e-mail e sistema empresarial (Siggi), negociações com representantes, orçamentos, liberação de pedidos e alterações do mesmo, análise e alimentação de tabelas no excel, análise de contratos jurídicos, entre outras rotinas administrativas.

Raul Heidemann Wiggers  
Celular: (48) 9 9105-7458  
E-Mail: [raul.azm@gmail.com](mailto:raul.azm@gmail.com)

- 11.2020–11.2021      **Auxiliar Administrativo, GRANJA FARIA. Lauro Muller, SC.**  
Rotinas administrativas, reuniões, operações de lançamentos no sistema Senior, contagem de estoque, relatórios, entrada e saída de produtos, almoxarifado.
- 05.2016–10.2020      **Auxiliar admin. do Desenvolvimento Rural, PREFEITURA MUNICIPAL. Armazém, SC.**  
Atividades administrativas, atendimento ao público, reuniões, atendimentos a campo, recolhimento de requisições, reposição e manutenção de materiais de escritório.
- 06.2012–03.2016      **Comerciante,EMPÓRIUMVIDEO LOCADORA E PAPELARIA. Termas do Gravatal, SC.**  
Responsável pela administração e desenvolvimento do negócio, realizando atividades de gestão de suprimentos, operação diária, desenvolvimento de novos clientes, planejamento estratégico e controle financeiro, atendimento ao público, prospectando novos clientes.

### **CURSOS COMPLEMENTARES.**

---

05.2018 **Licitação** (40h.) realizado pela Escola do Legislativo deputado Lício Mauro da Silveira, modalidade a distância.

07.2018 **Planejamento Estratégico** (40h.) realizado pela Escola do Legislativo deputado Lício Mauro da Silveira, modalidade a distância.

11.2019- **Curso Acelerador de Resultados 7P**(21h), realizado pela empresa Jcoaching Treinamentos, nos dias 23 e 24 de novembro de 2019 na AFAI de São Ludgero.

### **MS OFFICE**

---

Word:	Intermediário
Excel:	Intermediário
PowerPoint:	Intermediário

### **IDIOMAS**

---

Inglês:	Básico-Intermediário
---------	----------------------

Raul Heidemann Wiggers  
Celular: (48) 9 9105-7458  
E-Mail: [raul.azm@gmail.com](mailto:raul.azm@gmail.com)