

Rodrigo Aparecido Da Silva Torres

38 anos

Dados pessoais

E-mail: amaralbarauna@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: (11) 25520995(11)958794978(11)977836249

Celular: (11)958794978

Endereço: Rua Carmem Silva 55 AP 808 BL 2 Vila Cosmopolita 08421175 São Paulo São Paulo Brasil

Pessoas com Deficiências (PcD)

Visual: Cegueira, unilateral

Observação: Visão monocular

Objetivos

(Analista Departamento Pessoal)

(Assistente Administrativo)

(Assistente Administrativo de Obras)

Resumo Profissional

Fazer a gestão administrativa do canteiro;
Prestar suporte e apoio administrativo em todas as áreas e departamentos;
Conhecimento em retenção de Impostos ISS / INSS;
Controle do processo para Habite-se (ISSQN), (CND);
Gestão e controle da equipe do almoxarifado;
Recebimento, conferência e lançamento de notas fiscais no sistema SAP;
Requisição de materiais e serviços via sistemas;
Conhecimento em documentação trabalhista e gestão de controle de acesso a obra.

Atendimento ao colaborador esclarecendo todas duvidas,atendinmento telefônico, arquivar documentos, entregas de Benefícios para colaborador, fazer pedidos de benefícios e conferir e coferencia de ferias e rescisões Realizar homologações no sindicato e empresa Preposto em Audiência e Separar toda documentação . Fazer tratativa de atestados e horas extras no ponto Eletrônico.

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

Gestão de Recursos Humanos, UNICID

(Dezembro de 2021) - cursando

Cursos Complementares

Curso de desenvolvimento Gerencial, EMPRESA

(Março de 2012) - Concluído

Formação De Vigilante, Emforvigil

(Setembro de 2009) - Concluído

Curso de informática e Excel básico/Intermediario, DATA BAYTE

(Dezembro de 2006) - Concluído

Idioma	Leitura	Escrita	Conversação
Espanhol			
Inglês			

Histórico profissional

Adp do Brasil

Analista desenvolvimento desde Dezembro/2022

....

MRV CONSTRUÇÃO LTDA

Assistente Administrativo de Obras - Agosto/2020 a Maio/2022

Responsável pelos processos de admissão, demissão e fechamento de ponto, acompanhar a compra de materiais, controlar o fluxo de caixa e de notas fiscais.

Fazer lançamento via SAP. E controlando as notas fiscais para pagamento.

Acompanhar e verificar a qualidade e cumprimento do prazo dos serviços

Realizar os orçamentos necessários para a execução dos serviços do setor

GPA- GRUPO PÃO DE AÇUCAR

Auxiliar Administrativo - Novembro/2019 a Março/2020

Análise de denúncias;

Responsável pela busca e baixa de evidências;

Visita a lojas;

Construção de relatório de apuração;

Revisar relatórios.

Ernest Young Assessoria Empresarial Ltda

Analista de Folha de Pagamento - Fevereiro/2018 a Janeiro/2019

-Atendimento via email.

-Atendimento presencial

-Atualização da CTPS

-Check list Demissional

-Homologação

-fazer todo processo de recolhimento de documentação para admissão.

- incluir no sistema de ponto atestado e declaração

- fazer apuração de horas extras e lançar no sistema de ponto.

-ferias tira duvidas e fazer cancelamento de ferias.

-ASO encaminhar para o colaborador se for periodico ou demissional ou admissional.

Prevent sênior operadora de saúde

Analista de Departamento Pessoal - Outubro/2015 a Janeiro/2018

Minhas respnsabilidades: Apontamento de horas extras e atestados,atendimento ao colaborador esclarecendo todas duvidas,atendimento telefônico, arquivar documentos, entregas de Benefícios para colaborador.

Admissão,conferir documentos para admissão e cadastrar novos funcionários no sistema da empresa respeitando nova legislação vigente (e-Social).

Desligamento, Rescisao,Check list Demissional,Anotações alterações CTPS

fazer pedidos de benefícios e conferir e coferencia de ferias e rescisões

Realizar homologações no sindicato e empresa

Preposto em Audiência e Separar toda documentação .

Gafisa S/A

Assistente Administrativo - Junho/2013 a Maio/2015

Realizar processos de revisao de notas fiscais,danf,notas de serviços,retenção de imposto,federais e municipal tudo pelo SAP, revisão de reembolsos de funcionários.

Controle de pagamento no Excel

lançamento de notas fiscais no SAP serviços externos como banco, cartório, prefeitura,depav,

decont,protocolar documentos para novos empreendimentos,visitar obra , colher assinatura de novos projetos

TAM LINHAS AÉREAS

Assistentente Administrativo - Outubro/2011 a Novembro/2012

Auxiliar ajuda a controlar os registros e documentação de todos os serviços feitos na aeronaves. Atualizar o sistema para cadastrar estes serviços. receber as ordens de serviço da Produção e atualiza as informações no sistema, para que os próximos vencimentos sejam controlados. Por isso é um trabalho que requer atenção e organização.

Power Segurança e Vigilância Ltda

Auxiliar Administrativo/Vigilante Patrimonial - Setembro/2008 a Setembro/2011

Rotinas administrativas atendimento telefônico,arquivar, atendimento o funcionário , registrar funcionários, entregas de holerite para departamento específico conferir documentos para admissão e demissão cadastrar novos funcionários no sistema da empresa fazer pedidos de benefícios e conferir ferias e rescisões, Preposto em Audiência

Vigiar as dependências, áreas públicas e privadas (nas proximidades) com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades;

Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis, procedimentos e regulamentos;

Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

Escortar pessoas e mercadorias;

Cumprir procedimentos internos

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 3.000,00

Benefícios

vale transporte, vale refeição,convenio medico e odontologico

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa deR\$ 2.100,00(Real)

Região de interesse

Preferência pela região de OBR, ou num raio de 75 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Com vários cursos administrativos e de Pacote Office completo e também Microsiga e sistema SAP, adquiri conhecimento nas transações FBL1N, MIRO,MB01,CRIAÇÃO DE RC, PARTIDAS INDIVIDUAIS DE FORNECEDORES ENTRE OUTRAS.

Principais rotinas que envolvem a área administrativa. Sou organizado, flexível e.

Dedicado. Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil.

Encaminho meu currículo, para a vaga de estágio na área administrativa, conforme.

Anúncio publicado.

Buscando desenvolvimento profissional, visto ocupar posições em sua empresa, já.

Que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus

Colaboradores.

Acredito que meu perfil e vontade possam contribuir diretamente para o

Crescimento da sua empresa

Última atualização

20/01/2024