

SÍLVIO LUIS RODRIGUES BOFF

29 anos, Solteiro, Parque Califórnia, Jacareí - SP

(12) 9.96296501 / 3351-5062 | silviol_rodrigues@hotmail.com

OBJETIVO

Auxiliar, Assistente, – Áreas Administrativas Acadêmicas / Escolar.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

· SUPERIOR - TECNOLOGIA GESTÃO DE RH

Concluído em agosto/2012.

Faculdade Anhanguera de Jacareí.

RESUMO PROFISSIONAL

ADMINISTRATIVO ACADÊMICO

Atendimento ao cliente na área escolar, alunos, e corpo docente;

Auxílio nas atividades de administração escolar, emissão de documentos acadêmicos, de frequência de professores, alunos;

Apoio no controle de equipamentos de uso em sala de aula, reservas, controle de calendários de provas.

RECURSOS HUMANOS

Estágio na área de DP;

Rotinas de administração de pessoal, admissão, formulários, cadastro de informações admissionais via sistema interno.

PERFIL PROFISSIONAL

Dinâmico e proativo, disposto a adquirir novos conhecimentos e novas experiências.

CURSOS DE EXTENSÃO

- *Escola do Trabalhador*

“Fundamentos e Processos de Gestão de RH” – janeiro / 2019.

- *Faculdade Anhanguera de Jacareí*

“Comunicação Organizacional Estratégica” – janeiro / 2018.

“Líder Eficaz – Gestão do Tempo / Pessoas” – julho / 2017.

“Gestão de Equipe – Importância da Análise Comportamental” – julho / 2017.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Analista Profiler – julho / 2016.

Sólides

TREINAMENTO INSTITUCIONAL

Brigadista de Incêndio

Faculdade Anhanguera de Jacareí – outubro / 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FACULDADE ANHANGUERA DE JACAREÍ

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO | 11/2012 - 11/2016.

Rotinas de administrativas acadêmicas na secretaria, atendimento aos alunos e professores, gestão de documentos acadêmicos, manutenção de arquivos, prontuários, rotinas financeiras, abertura de chamados via CRM, gestão de processos avaliativos, provas e gabaritos, relatórios de frequência e notas, lançamentos via sistema interno.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ

ESTAGIÁRIO DE RH | 02/2012 - 06/2012.

Rotinas de departamento pessoal no setor de cadastro, realizando admissão de novos servidores públicos, recebimento e conferência de documentação admissional, controle de asos e medicina ocupacional, administração de arquivos, prontuários, e cadastro de documentação de admissão, entrega de contratos, carteiras de trabalho e termos de posse de cargos públicos.