

Ulisses de Oliveira Von Rondove

PCD Motora: – (Deficiência em membro inferior leve) – (G80. 9)

Rua: Gisela de Azevedo Nascimento, Nº 499 – Jardim Palmares – Nova Iguaçu – RJ.

Contatos: (021) 99888 – 2337

E-mail: ulisses.rondove@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/ulisses-oliveira-von-rondove/>

Objetivo

Alto interesse nas áreas de Recursos Humanos, Administração e TI.

Profissional Proativo, com perfil de liderança, senso analítico aguçado e relacionamento interpessoal com a equipe e com os clientes.

Formação Acadêmica:

MBA Gestão Estratégica Empresarial - (Concluído);

Gestão de Recursos Humanos – Universidade Estácio - (Concluído).

Cursos Extracurriculares:

Business Intelligence – (Programa Bootcamp Social Tech) – Concluído; Kultivi – Curso Inglês Completo – Cursando; Curso Excel Básico / Intermediário-duração: 03 horas no ano de 2018 (Empresa Visagio); Curso Excel Intermediário/ Avançado-duração: 03 horas no ano de 2018 (Empresa Visagio); Curso de MUDE – Introdução ao Coaching– duração: 08 horas no ano de 2018 (Empresa Escola de Heróis); Curso Administração e Planejamento de Finanças Pessoais- duração: 22 horas no ano de 2014(Escola Virtual- Fundação Bradesco); Assistente Administrativo / Técnicas Administrativas - duração: 518 horas no ano de 2013 (SENAI CINELÂNDIA).

Embraer - 05/2022 até o momento.

Função: Analista de Dados

Atividades: Dando suporte a área em relação as atividades propostas e interface com outros setores para acompanhamento dos processos financeiros, etc.

Ocyan - 11/2021 á 05/2022

Função: Assistente Administrativo II

Atividades: Realizei o rastreio de documentos (Notas fiscais, Danfes, Impostos e demais documentos fiscais) de todos os setores da empresa para controle e pagamento, criação de requisição no sistema da empresa, interface com o setor de suprimentos para acompanhando dos processos financeiros, escrituração de notas fiscais, comunicação com conveniados para possíveis parcerias, controle de ativos, controle da plataforma Uber business e outras atribuições do setor.

RiocardMais - 04/2019 a 11/2021

Função: Assistente Administrativo

Atividades: Realizei a abertura, acompanhamento e fechamento das Ordens de Serviços da equipe de manutenção, Realizo o controle e acompanhamento do envio e recebimento de malotes da empresa Realizo o controle e acompanhamento do envio de documentos via correios, Realizo a abertura das requisições de compra no TOTVS e SAP e acompanhamento e lançamento das Notas fiscais dos serviços realizados em ambos os sistemas (TOTVS e SAP) entre outras atribuições do setor e apoio a gerência Administrativa e de manutenção da empresa como um todo.

Realizo os pedidos de cartões e Materiais e impressos para as lojas;

Realizo o envio de ficha de Recebimento de EPI para as Lojas;

Realizar o ressarcimento de ATM's;

Realizo o envio de atestados,quebra de caixa e advertências;

Realizo o controle do estoque de uniformes das lojas(solicitações e envio);

Realizo o controle e solicitação de Ativos Lojas(Controle e solicitação de compra);

Realizar as solicitações e problemas de sistema de pós venda(celular, débito e crédito);

Realizo o contato sobre equipamentos com defeito nas lojas;

Realizo as solicitações de novos equipamentos ou substituições de equipamentos com defeito(scanner,webcam,table,leitoras,etc);

Envio de fundo fixo do setor de gerência de Lojas e Apoio ao processos e demandas da área de Gerência de Lojas como um todo.

Sociedade de Ensino Superior Estácio de Sá - 07/2013 a 05/2018

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades: Nestes quatro anos e dez meses implantei o Focal de Recursos Humanos na unidade onde era responsável em receber e enviar os documentos para admissão de novos colaboradores da unidade e orientei os novos colaboradores referente aos cursos de ambientação e aperfeiçoamento, Coordenei a equipe de Gente & Gestão da Unidade e da Matriz de Capacitação (Treinamento dos colaboradores) conforme indicadores e metas do escritório de processos; Realizei esclarecimentos referentes a contracheque, Vale transporte, vale alimentação; Realizei a organização e manutenção contínua de documentos e arquivos do setor.

Grupo IbmeC Educacional S.A - 02/2015 a 06/2017

Função: Assistente de Atendimento/ Auxiliar Administrativo (IbmeC Online Rio)

Atividades: Nestes dois anos e quatro meses implantei o novo processo na confecção e envio das carteirinhas de estudantes das unidades; Realizei a manutenção de documentos e arquivos do setor atualizados e organizados; Arquivamento de pauta de provas; Entrega de TCC para a Banca Examinadora; Realizei o lançamento de notas fiscais para pagamentos diversos através do Microsiga (reembolso, viagens, pagamentos docentes);Realizei o lançamento de notas referente ao TCC e prova dos alunos, Realizei a atualização das informações no site do sistema como cadastro e alterações dos dados dos cursos de Graduação online e MBA online, Realizei o cadastro de promoções para ex-alunos da instituição entre outras atribuições do setor.