

JOSÉ REINALDO PEREIRA FREITAS

Nascido em 02/05/1994, Casado
TELEFONE CELULAR : (24) 99225.0055

E-MAIL: jose8994rita@gmail.com

Rua Aldrovando de Oliveira, Ano Bom, Barra Mansa/RJ

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/josereinaldo729>

NACIONALIDADE: Brasileiro

Segmento/Área de Formação	Administrativo e Financeiro
Especialidade e Expertise	Administrativo, Financeiro, Gestão de Pessoas, Gestão de Dados e Atividades de Recepção.
Tempo de Experiência	Setembro/2013 - Atualmente
Nível de inglês	Básico
Nível de espanhol	Básico
Base atual do profissional (Cidade/UF)	Barra Mansa / RJ

Qualificação Profissional

Profissional com 10 anos de experiência em escritórios e administração de empresas. Capaz de realizar atendimentos telefônicos, preparar correspondências, elaborar planilhas e registrar dados em sistemas de arquivos computadorizados, além de lidar com RH, logística e outras ferramentas de gestão. Facilidade de relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, com foco no alcance dos objetivos empresariais. Tem como metas principais o crescimento profissional e oportunidade de aprender novas funções.

Histórico profissional

Rodoviária Shopping/Espaço Varejo/Rodoviária Comendador Geraldo Ozório – 02/2021 - 07/2024 (Barra Mansa/RJ)

• Função: Auxiliar Administrativo e Recepcionista

- Atualmente lidero dentro da área administrativa a gestão de pessoal, os controles financeiros, de estoque e ainda faço a supervisão das atividades dos funcionários.

Durante esse período, liderei um processo seletivo, simplifiquei, melhorei e aprimorei os controles internos da empresa e diariamente faço a gestão de dados em permanente contato com o administrador e os proprietários.

Em Junho de 2022, houve a mudança de administração do shopping, que passou a se chamar Espaço Varejo e na qual fui o único funcionário remanescente da gestão anterior, e a partir daí passei a me dedicar a recepção, sem deixar de exercer as atividades as quais fazia anteriormente.

Sonhart Vidraçaria - 11/2020 a 01/2021 (Barra Mansa/RJ)

• Função: Auxiliar Administrativo

- Mesmo com um período curto na empresa, organizei o almoxarifado e comecei uma organização administrativa no local.

Tefort Betel Industria e Comércio de Telhas - 09/2013 a 10/2020 (Fortaleza/CE)

• Função: Auxiliar Administrativo

- Executei com responsabilidade e eficiência a função de Auxiliar Administrativo, focando em melhoria contínua e buscando sempre o sucesso da equipe.

Executei e gerenciei as partes de produção, logística, faturamento fiscal, controles de vendas e entregas e a gestão do caixa interno, com atualizações diárias.

Reformulei e melhorei as ferramentas de gestão da empresa, resolvendo problemas, simplificando e organizando a parte burocrática. Também executei a função de RH e Departamento Pessoal durante um período, onde gerenciei o desempenho de cada funcionário e vendedor.

Ainda fui responsável pelo relacionamento entre clientes, fornecedores, funcionários e vendedores.

Formação Acadêmica

- Administração, Bacharelado (FAECE – UNIP) – 2012.1 a 2015.2

- Gestão de Pessoas, Pós Graduação (FAEL) – 2016.2 a 2018.1

Habilidades

- Conhecimentos intermediários em Excel, Word, Power Point, Pacote Office e Power BI

- Proatividade e comunicação eficiente para trabalho em equipe

- Habilidade com criação e manuseio de documentos digitais

- Facilidade para lidar com papéis e documentos

- Elaboração e manuseio de planilhas e dashboards

- Alta capacidade de organização

- Prática em equipamentos de escritório

- Conhecimentos em gestão financeira

- Elaboração de orçamentos e relatórios

Referências

- Suelena (Tefort) – (85) 98149-7078

- Flávia (Rodoviária Shopping) – (24) 99965-2168

- Edna (Rodoviária Comendador Geraldo Ozório) - (24) 3323-4569