

Samuel Hudson Firmiano Virgílio

Masculino, Solteiro(a), 1994-10-17 (28 anos)

Endereço: Rua Plínio Leite, 95 casa 4, Nova cidade, CEP: 24455555 - São Gonçalo, RJ, BR

Telefone: (21) 2601-4945 / Celular: (21) 99846-1827

E-mail: samuelhudson@live.com

Pretensão Salarial: A partir de R\$ 1.500,00

OBJETIVO

Administração / Compras, Almoxarifado, Materiais, Suprimentos / Recursos Humanos

SÍNTESE

Mais de 5 anos na área administrativa e de logística, aprendendo e ensinando tudo que me foi passado na faculdade aos meus colegas de trabalho, como aprendiz, estagiário, auxiliar e assistente. Gostaria de uma oportunidade na área para poder agregar mais conhecimento.

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração, Universo - 7/2017 a 6/2022 (concluído)
- Técnico em Técnico em Petróleo e Gás, SENAI - 8/2012 a 6/2014 (concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Garçom - Escritório chopp bar (Atividade Autônoma)

janeiro de 2021 até o momento (1 ano e 9 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.500

Atividades: Atividades de recebimento de mercadoria, conferência de notas fiscais, atendimento ao cliente, contas a receber.

Estagiário Administrativo - Eletrobrás (Empresa de grande porte)

dezembro de 2019 até dezembro de 2021 (2 anos)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 785

Atividades: Auxiliar nas Atividades Administrativas, Elaboração e alimentação de planilhas, Auditoria interna e Revisão de contratos.

Estagiário Administrativo - Enel Brasil (Empresa de grande porte)

setembro de 2018 até maio de 2019 (8 meses)

Cidade: Niterói

Último Salário: R\$ 783

Atividades: Atendimento ao Cliente, Auxiliar nas Atividades Administrativas, Arquivo, Secretariado, Recepção e Elaboração de planilhas.

Assistente Operacional - Auto Viação 1001 (Empresa de grande porte)

abril de 2015 até junho de 2016 (1 ano e 2 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.550

Atividades: Todo fluxo de garagem e logística de transporte da empresa.

Jovem aprendiz Administrativo - Universidade Salgado de Oliveira (Empresa de grande porte)

agosto de 2011 até agosto de 2013 (2 anos)

Cidade: São Gonçalo

Último Salário: R\$ 540

Atividades: Atendimento ao Cliente, Auxiliar nas Atividades Administrativas, Arquivo, Secretariado, Recepção e Elaboração de planilhas.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Curso de Atualização da Legislação Trabalhista - Universo - *20 horas horas - 2020*

Aprimoramento de toda a reforma trabalhista no qual profissionais tem vínculo empregatício.

Monitoria Departamento pessoal - Universo - *360 horas horas - 2019*

Mentoria junto ao professor na retirada de dúvidas na matéria que gere o conteúdo de departamento pessoal, como: folha de pagamento, rescisão, férias, admissão.

INFORMÁTICA

Intermediário: Excel, Power Point, word