

Alex Fernandes Nunes

Rio de Janeiro - RJ , Rio de Janeiro
(21) 97962-4409 | alexfn.dev.job@gmail.com
<https://alexfn93.github.io/Portfolio-Profissional/>
<https://www.linkedin.com/in/alexfernandes-fullstack/>

Síntese

Profissional dedicado com experiência em controle de contratos e documentos condominiais, organização de malotes, gestão de contas a pagar, validação de CNPJs, lançamento criterioso de notas fiscais e análise de retenção de tributos, incluindo INSS, COFINS e ISS.

Tenho um compromisso firme com o arquivamento seguro e acessível de documentos para referência futura.

Contribuo significativamente para a gestão financeira eficaz de condomínios e locações, assegurando conformidade legal e economia. Minha atenção aos detalhes e habilidades analíticas me permitem desempenhar um papel crucial na otimização dos processos financeiros e administrativos.

Competências

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Controle de Contratos• Documentos Condominiais• Organização de Malotes• Contas a Pagar• Validação de CNPJs | <ul style="list-style-type: none">• Notas Fiscais• Retenção de Tributos• Arquivamento de Documentos• Gestão Financeira• Elaboração de planilhas |
|--|---|

Experiência

Auxiliar Administrativo

Novembro 2023 - presente

- Atendimento telefônico e presencial.
- Organização de arquivos.
- Recepção e envio de documentos.
- Elaboração de planilhas em Excel.
- Verificação da entrada e saída de correspondências.
- Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.

Estagiário

Abril 2018 - Agosto 2019

Lowndes Condomínios e Locações

- Controle e auditoria minuciosa de contratos e documentos condominiais.
- Eficiente organização de malotes relacionados a condomínios e locações.
- Programação precisa de pagamentos e execução de procedimentos de contas a pagar.
- Validação de CNPJs junto à Receita Federal para garantir a conformidade.
- Lançamento criterioso de notas fiscais em sistemas de gestão condominial.
- Análise detalhada visando a retenção de tributos, incluindo INSS, COFINS e ISS.
- Responsabilidade pelo arquivamento seguro e acessível de documentos importantes para referência futura.
- Contribuição para a gestão financeira eficaz de condomínios e locações, garantindo conformidade e economia.

Estagiário

Março 2017 - Abril 2018

Geap Autogestão em Saúde

- Captação proativa de novos clientes para expandir a base de clientes.
- Correção de divergências cadastrais para manter registros precisos.

- Desenvolvimento e manutenção de planilhas de desempenho para análise de resultados.
- Controle e avaliação da satisfação do atendimento ao cliente.
- Comunicação eficaz com os clientes por meio de e-mails e cartas para tratar de pendências cadastrais.
- Realização de pesquisa qualitativa para avaliar a qualidade do atendimento do Plano GEAP.
- Conferência minuciosa de checklists de reembolso para garantir a exatidão dos processos e documentação.
- Contribuição para o crescimento e aprimoramento dos serviços, assegurando um atendimento de alta qualidade e satisfação do cliente.

Auxiliar de Escritório - Despachante

Agosto 2015 - Abril 2017

Exército e Polícia Federal

- Elaboração de requerimentos, procurações, fichas de informações e termos de ciência, compromisso e responsabilidade.
- Controle, administração e atualização de planilhas contendo informações dos clientes.
- Responsabilidade pela emissão de diversos documentos legais, incluindo Certidão Negativa da Justiça Estadual, Certidão Negativa da Justiça Federal, Certidão Negativa da Justiça Militar, Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, Atestado de Antecedentes Criminais Estadual, Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Federal e Certidão de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal.
- Agendamento de avaliações com psicólogos para obtenção de atestados de aptidão psicológica e com instrutores de tiro para obtenção de laudos de capacitação técnica para manuseio de armas.
- Realização de trâmites em cartórios para reconhecimento de firma por autenticidade dos documentos e pagamentos de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- Comunicação eficaz com os clientes por meio de e-mails ou cartas, incluindo informações, envio de documentação e cobrança quando necessário.
- Entrega e envio de toda a documentação aos postos responsáveis do Exército ou da Polícia Federal.
- Monitoramento constante do deferimento da documentação para retirada e envio ao cliente, muitas vezes encaminhando via correio.
- Atuação minuciosa em questões burocráticas e legais, assegurando que todos os requisitos e documentações estejam em ordem para os clientes.

Educação

Bacharel: Ciência da Computação, 12/2027

Bacharel: Administração de Empresas, 12/2019

Certificações

- Curso Completo Sistema SAP - Udemy - Concluído em 12/2023
- Java Completo + POO + Banco de Dados + Git - Udemy - Concluído em 11/2023
- Pacote Office 2016 - Fundação Bradesco Escola Virtual - 11/2023
- Oracle Next Education Back-end Java T5 - ONE - Alura - Concluído em 09/2023
- CRM, Dados e o Futuro Centrado no Cliente - Coursera - Concluído em 08/2023
- Business Agility T5 - ONE - Alura - Concluído em 07/2023
- Banco de Dados Avançado - Dev Samurai - Concluído em 07/2023
- Curso de Inglês para Tecnologia da Informação - Udemy - Concluído em 06/2023
- JavaScript Avançado - Dev Samurai - Concluído em 05/2023
- Trabalhando em Equipes Ágeis - DIO - Concluído em 03/2023
- Power BI - Básico ao Avançado - Udemy - Concluído em 03/2023
- Microsoft Excel - Básico ao Avançado - Udemy - Concluído em 03/2023
- Como Liderar e Trabalhar em Equipe - LinkedIn Learning - Concluído em 03/2023
- Técnicas de Comunicação Interpessoal - LinkedIn Learning - Concluído em 03/2023
- Introdução a Redes de Computadores - Fundação Bradesco Escola Virtual - Concluído em 01/2023
- Fundamentos de T.I - Hardware e Software - Fundação Bradesco Escola Virtual - Concluído em 01/2023

- Gestão de Projetos e Aplicativos de Impacto - Recode Pro - Concluído em 12/2022
- Curso Desenvolvedor Full Stack - Recode Pro - Concluído em 12/2022
- Postura e Imagem Profissional - Fundação Bradesco Escola Virtual - Concluído em 03/2018
- Operador de Computador Ambiente Windows - Faetec - Concluído em 03/2015

Línguas

Inglês (escrita - intermediário B1; conversação - intermediário B1; leitura - intermediário B2)