**Guilherme Henrique Rodrigues Moura**

 Email: guiohrm@ hotmail.com – Fone 99998-8908/99271-5240

Rua Amara Celestina da Silva, 36– Vitória Santo Antão- PE - 55608-495

Data nascimento: 26/08/1992

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO: | **Em busca de nova proposta de trabalho na área Administrativo/Financeiro/Operacional.**  **Entre minhas características básicas encontram-se: organização, flexibilidade, liderança e dedicação. Sou responsável, proativo e de fácil relacionamento.** |
|  |  |
| Experiência Profissional: | * **2015-2017** - **Verdão Distribuidora** – Assistente Administrativo: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir, submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, arquivar; preparar relatórios, coletar dados; elaborar; planilhas de cálculos e correspondência; acompanhar processos administrativos e trabalhistas; atuar como preposto, encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atender usuários no local ou à distância; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; orientar colaboradores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material e distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira. Orientar colaboradores sobre técnicas de segurança do trabalho. Organizar e controlar manutenção de arquivo. * **2012-2014** – A**quiles Carlos dos Santos Ltda-** – Assistente Administrativo e Financeiro: Principais atividades Gestão de pessoas, rotinas administrativas e trabalhistas. Contas a pagar e receber, cobrança, fechamento de caixas, tesouraria. Controle do estoque, imobilizado, acompanhamento de técnicos terceirizados, manutenção dos equipamentos essenciais. Emissão e conferência de nota fiscal/escrituração. Noções do Sistema SAP, conferência, produtos e notas fiscais, acompanhamento de pedidos de compras. Faturamento com e sem certificação digital, logística. Marketing digital. * **2010-2012** – **Instituto Nordeste e Cidadania – Banco do nordeste.** (CrediAmigo) - Auxiliar Administrativo: Atendimento ao cliente, empréstimos cobrança, negociação, arquivamento de pastas e dossiês, protocolo de pastas, cadastro de clientes, envio de malotes, controle de notas promissórias, recolhimento de assinaturas, auxilio na liberação de crédito, controle de estoque. |
| Formação: | * Ensino Superior incompleto – Administração Geral –Facol - |
|  |  |
| Qualificações e Atividades Complementares | * Internet, Word, Excel intermediário, PowerPoint, Paint. * Ocupações Administrativas - (CIEE) * Emissão de notas fiscais- (SEBRAE) * Administração financeira/noções de logística- (SEBRAE) * Curso inglês (em andamento). * Marketing em vendas no varejo |
|  |  |