

Wallace Santos Pinto Medeiros

26 anos - Solteiro

Endereço: Rua Alfonso Bragagnolo, 67, Casa 1 – Escola Agrícola / Blumenau

Telefone: (47) 99111-7946 / (47) 99723-9026 / (47) 99926-2243

E-mail: wallacesantos17@gmail.com

OBJETIVO

Busco uma oportunidade nas áreas administrativas, recursos humanos e/ou departamento pessoal para colaborar com os objetivos da organização de maneira quantitativa e qualitativa.

FORMAÇÃO

- MBA – Gestão Empresarial – 1º módulo / Estácio de Sá
- Graduado em Gestão de Recursos Humanos / Estácio de Sá
- Direito 3º período (Incompleto) / Estácio de Sá

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

● **Cervejaria Oficial – 06/2018 a 08/2018**

Cargo: Chefe de Atendimento

Principais atividades: Diligenciar controle de estoque. Supervisionar desempenho dos atendentes, barmans e recepcionistas acompanhando o total serviço do estabelecimento assegurando a satisfação do cliente. Garantir a avaliação, treinamentos e desenvolvimento dos funcionários. Construir e acompanhar a escala de horários e folgas dos funcionários atentando se aos dias de maior movimento e respeitando a CLT.

● **Grupo Casa das Fechaduras – 03/2016 a 08/2017**

Cargo: Auxiliar de Departamento Pessoal

Principais atividades: Admissão, demissão, homologação, férias, recrutamento e seleção, atualização/cadastro de funcionários (Totvs protheus), análise da folha de pagamento mensal e quinzenal, transferência de pagamento via site Bradesco, suporte aos colaboradores com eventuais dúvidas, tratamento do ponto do funcionários, relatórios diários e mensais (programa MD Comune), gestão do vale alimentação, refeição e combustível (Sodexo), recada de vale transporte, controle de inclusão e exclusão dos funcionários no plano de saúde (Unimed), controle de inclusão e exclusão dos funcionários no seguro de vida (Capemisa).

● **Grupo Carvalho Business – 02/2015 a 12/2015**

Cargo: Auxiliar de Contas a Pagar e Receber / Gerente de Vendas

Principais atividades: Assegurar o cumprimento das obrigações financeiras, diligenciar saldo financeiro. Distribuir tarefas, acompanhamento diário e semanal das atividades da equipe e avaliar resultados, elaboração de planilhas por Excel, cadastro e atualização de clientes, análise de crédito, recrutamento e seleção, representar a empresa em reuniões e fechamentos de contratos.

● **Corbo Aguiar e Waise Advogados Associados – 10/2012 a 09/2013**

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades: Representar e trabalhar para o Banco Bradesco e IBI solicitando e verificando pagamentos, trabalhar com o sistema jurídico do banco Bradesco (EXTRANET), CP-PRO entre outros demais sistemas da empresa;

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Analista em Departamento Pessoal – Atualizações das Leis Trabalhistas (conclusão 12/2018)
- Inglês – EF English Twon / Intermediário (em curso)
- Excel 2010 – Prime Cursos (conclusão 11/2017)
- Sistema Najason Persona – Nasajon Educacional (conclusão 12/2013)
- Assistente de Departamento Pessoal – Nasajon Educacional (conclusão 12/2013)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Voluntário da ABRH na Praça 2013 (10/2013)
- Corretor no 10º Feirão Caixa da Casa Própria 2014 (05/2014 – Belém).