

Heitor Croce Tedesco.

R. Dona Tereza Cristina nº 179, 603D – C. de Laranjeiras – Serra – ES. CEP: 29.167-167

Estado Civil: Casado

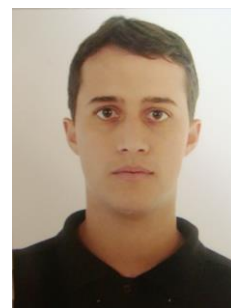
Data Nascimento: 03/12//1982

E-mail: hctedesco@gmail.com

Tel.:(27) 3315-0797 ; (27) 99991-4929

CNH: A/B

Disponibilidade para viagens



Objetivos

Atuar em uma empresa no setor administrativo voltado para mecânica industrial e/ou planejamento de manutenção onde os desafios sejam constantes, para contribuir com o crescimento da mesma, diante das tarefas a serem exercidas pela minha função.

Estou em busca de novos e maiores desafios visando crescimento profissional.

Habilidades e características

Possuo facilidade no aprendizado de novas tarefas e técnicas de trabalho. Mantenho um bom relacionamento interpessoal e possuo experiência em gestão de contratos, documento, pessoas projetos e processos, além de gostar de desenvolver trabalhos em equipe. Sou competente para elaborar, organizar e desempenhar tarefas. Tenho metas claras e objetivas.

Formação Acadêmica:

MBA em Gestão Empresarial na FAESA

Formado em Administração com Habilitação Marketing na Faculdade Estácio de Sá Vitória. (07/2006)

Curso Técnico em Mecânica industrial SENAI (19/03/2012)

Cursos e Palestras:

Empretec – Sebrae 10 de julho de 2006

Congresso Estadual de Administração de recursos humanos

Treinamento de Gerenciamento de Projetos – Visão PMI

Gestão da Qualidade – IEL

Gestão e Liderança – Fundação Getúlio Vargas

Idiomas

Inglês Fluente – Curso de cinco anos no Centro de línguas UFES / Intercâmbio nos EUA de Novembro de 2007 à Novembro de 2008.

Italiano – Centro de línguas UFES (nível básico)
Espanhol – Intercâmbio nos EUA (conversação)

Conhecimentos Gerais

Curso de Windows – SENAC.

Curso de Microsoft Word / Excel – SESI / SENAI – Nível Avançado

CorelDraw

Photoshop

Experiência Extra Curricular

Certificado de mérito Comunitário (Noss Planeta Nossa Casa) – Junior Achievement.

Experiência Profissional

SAMP Espírito Santo Assistência Médica LTDA – Supervisor Geral de Unidade

Período: 18/02/2014 à 26/06/2017

- Atuava como gestor de toda clínica. Tinha uma equipe de 20 pessoas de forma direta e indireta já que a empresa terceirizada também ficava sobre a minha gestão. Responsável por coordenar o atendimento ao público, gestão das agendas de atendimento, organização e orientações gerais a equipe. Além de acompanhar a execução dos serviços da terceirizada.
Auxiliava na gestão de RH da unidade como ponto, contracheque, recrutamento e seleção, gestão do treinamentos, admissões e rescisões.
Realizava também a gestão do estoque, sendo responsável por todas as solicitações de compra, além do envio dos dados para faturamento e pagamento dos fornecedores.
Além disso atuava como gestor da parte patrimonial, garantindo que ocorressem as manutenções e demais serviços necessários para seu ideal funcionamento.
No último ano fui transferido para a matriz para atuar como o responsável pela gestão das metas de todas as filiais, criando indicadores que passaram a ser monitorados semanalmente e mensalmente.
Além de fechar, analisar e encaminhar para pagamento toda a folha de pagamento da parte médica de todas as unidades.

SESI – Serviço Social da Indústria - Unidade Cachoeiro - Coordenador Administrativo/Financeiro 01/08/2012 – 01/02/2014

- Atuava como responsável por coordenar toda a equipe de Segurança e Saúde do Trabalho do SESI de Cachoeiro, além da equipe administrativa, financeira e manutenção. Responsável por representar comercialmente o SESI, entrando em contato com clientes representados pelos empresários das Indústrias da Regional Sul, para oferecer os serviços de gestão em SST, englobando a coordenação da equipe administrativa para que fossem feitas as visitas de reconhecimento nas indústrias, propostas de serviços, cadastro das

empresas, cobrança de aceite, agendamento de avaliações ambientais, elaboração, conclusão e entrega dos documentos de PPRA, LTCAT, PCMSO entre outros. Competiam a mim as atividades da gestão dos contratos, agenda dos técnicos, agendamento das empresas em relação aos exames periódicos e laboratoriais. Contribui para a recuperação dos resultados positivos da Unidade, tendo em vista a cobrança do cumprimento das metas da unidade. Responsável pela elaboração e gestão das metas, orçamento, plano de trabalho, relatórios gerenciais e apresentações para os representantes do Conselho da FINDES no sul do Estado. Atuava também na liberação e pagamento dos fornecedores de compras, contratos e serviços em geral.

Vale (Estagio na Central de Equipamentos Moveis da GAEQP 02/08/2011 – 30/06/2012)

- Responsável por auxiliar na elaboração de relatórios de indicadores como MTBF, MTTR, DF, confiabilidade dos equipamentos, acompanhamento de horímetro, análise de falhas, fazer acompanhamento da adesão da manutenção dos equipamentos móveis da GAEQP, auxílio do controle de RAC10. Na área de manutenção auxiliei na manutenção preventiva, corretiva, preditiva dos equipamentos da Central de Equipamentos Móveis.

Atlântica Veículos LTDA - Renault Analista Administrativo e Compras 2011 – 2012)

- Responsável pelo Setor de Compras da Atlântica Veículos LTDA que no Estado possui cinco lojas, sendo três Renault e duas Nissan. Fui responsável por compras diversas, entre elas, materiais de escritório, materiais para manutenção das lojas e fui responsável por fazer o levantamento de materiais e fornecedores para a construção da nova loja Nissan / Renault de Vila Velha na antiga Fábrica da Sal Globo, fazendo contato direto com os fornecedores.

SESI – Serviço Social da Indústria – Unidade Maruípe (Saúde e Segurança do Trabalho 2010 – 2010)

- Responsável por receber e fazer contato com clientes do SESI com demandas referentes à Saúde e Segurança do Trabalho, elaborava orçamentos dos programas oferecidos como PPRA, PCMSO e LTCAT. Assim que os orçamentos eram aprovados pelo os enviava e cobrava o aceite por parte dos clientes, fazendo também um auxílio na negociação de preços. Contribui para alteração do formato dos orçamentos da unidade para dar uma melhor visibilidade a eles frente aos clientes. Auxiliei na gestão do controle da agenda dos técnicos de segurança, engenheiros e médicos durante as jornadas de trabalho em área. Fui responsável por fazer o controle dos equipamentos de medição, incluindo a verificação e acompanhamento dos certificados de calibração dos equipamentos. Responsável por acompanhar todo o fluxo percorrido pelas amostras recolhidas em área pelos técnicos incluindo o recebimento dos laudos, assinatura dos responsáveis e entrega dos resultados para os clientes.

Homme Moda Masculina (Promotor de Vendas 2009 – 2010).

- Responsável pelo caixa da loja incluindo todas as atribuições da função. Fui promotor de vendas de roupas sociais atendendo um público diverso.

Citroën (Estoquista, Orçamentista 2005 – 2006).

- Controle de estoque e compra de materiais. Responsável por inventários, venda de produtos para o cliente interno e externo. Fui responsável por elaborar orçamentos para seguradoras e fazer todo o controle dos carros avariados que chegavam à concessionária.

The Westgate Spa & Resort (Housekeeping / Intercâmbio / EUA 11/2007; 04/2008). Park City, UT

Even Keel Café (Cook / Intercâmbio/ EUA 04/2008; 11/2008). Nantucket, MA.

Lo La 41 (Busser / Intercâmbio / EUA 04/2008; 11/2008). Nantucket, MA.

Lo La Burger (Cashier / Intercâmbio / EUA 04/2008; 11/2008). Nantucket, MA.

The Jetties (Cook / Intercâmbio / EUA 04/2008; 11/2008). Nantucket, MA.

Serra, 16 de Fevereiro de 2018.