|  |
| --- |
| WALLACE MIGUEL LINHARES  DADOS PESSOAIS: Wallace Miguel Linhares Data de Nascimento: 29/07/1990 ( 29 anos) Estado Civil: Solteiro Endereço: Rua Moisés Lilembaum – N°121 – Bloco 3 – Apartamento 202 – Cascadura. Cavalcanti- Rio de Janeiro - RJ Telefone:(21) 97523-7896 / 97540-9475 E-mail [wollacelinhares@gmail.com](mailto:wollacelinhares@gmail.com)  FORMAÇÃO: Ensino Médio – Concluído  Graduação: Recursos Humanos – Cursando 3° Período – Noturno.   EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  Confiance Promotora Função: Consultor de Vendas Data: 2019  Patricred Promotora Função: Consultor de Vendas Data: 2018-2019  Fenix Promotora Ltda Função: Consultor de Vendas Data: 2017-2018  CONHECIMENTOS: Interface com todas as áreas, controlar, receber e lançar todas as notas. Criação de Indicadores, e controles administrativos; Experiência com todo o processo de contração ( seleção de currículo até a contratação) Integracão de novos funcionários; Controle do relógio de ponto; Experiência com admissão e demissâo; Experiência com grande volume de funcionários; Experiência com Contas a pagar e Receber; Processos Trabalhistas; Confecção de Crachás; Experiência com os sistemas Chromus, RM Labore, Rubi/Sênior e Apdata; Cálculos, rescisão, Folha de pagamento, homologação, admissão, Demissão, Conhecimento com guias de recolhimento; Experiência com recrutamento e seleção de cargos administrativos, treinamentos, Dinâmicas, gerenciais e operacionais; Gestão de Benefícios; Acompanhamento e preposição em audiências trabalhistas;lInformática avançada em Pacote Office ; Organização dos arquivos e cadastros da empresa; Experiência com Contas a pagar e Receber; Matemática financeira; Planejamento e organização administrativa. Organização em eventos, solicitação de pagamentos, negociação com fornecedores, controlar recebimento de contas e auxiliar o administrador em suas atividades rotineiras. Pacote Office – Avançado; Análise e Criação de planilhas de produtividade; controle e Emissão de Apólices; Experiência com Assistência a Diretoria Experiência com rotinas administrativas; Experiência com Planilhas; Gestão de indicadores para monitoria da qualidade e produtividade; Controle, recebimento e emissão de NF; Conhecimento em Seguros; Atendimento ao público; Gerenciamento de Equipes; Supervisão de Produção:  Controle e Acompanhamento de Agendas; Conciliação Bancária; Elaboração de Certificados; Gerenciamento de Finanças; Matemática financeira; Planejamento e organização administrativa.  CAPACITAÇÕES: Técnico em Práticas Administrativas - IPAD - 2010/2012; Pacote Office - Avançado - SOS Computadores Curso de Gestão de Liderança – IPAD – 2011/2012. Vendas e Marketing – Sebrae RJ   INFORMAÇÕES ADICIONAIS: Facilidade em trabalhar em grupo; Facilidade em desenvolver as atividades propostas e Boa Postura e Fluência verbal |
|  |