

Walisson Gabriel Silva Rocha

Masculino, Casado(a) , 1996-10-26 Endereço: Belo Horizonte , MG.

Telefone - Celular: (31) 98338-1761

Habilitação: B / Disponibilidade: Total E-mail: gwall.wg@gmail.com



FORMAÇÃO

- Técnico em Formação de Vigilante, CEPAV - 9/2020 a 11/2020 (concluído)
- Técnico em Gestão de Segurança Pública e Privada, Realiza Curso - 6/2018 a 1/2019 (concluído)
- Graduação em Direito, Centro Universitário Una - 6/2016 a 7/2018
- Ensino Médio - Completo em E.E Mauricio Murgel - 2/2011 a 11/2014 (concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vigilante – 03/11/2022 - 14/04/2024 Adservi Altum Grup– Atendimento ao Público . Prestação de Atendimento, Monitoramento e Segurança, Cadastro de Pessoas e dados , Pessoal, Ronda no Local, Abertura e Fechamento das dependências , Vigilância.

Vigilante/CAMPSEG – 14/10/2022 –10/02/2024 Atividades: Controle de acesso entrada e saída de veículos e pessoal, Check-In, Abertura e Fechamento das Dependências, Cadastro de Informações e Pessoal, Zelo Guarda e Monitoramento do Local , Checagem de Nota Fiscal , Abordagem e atendimento aos Clientes

PORTEIRO /VIGIA – Vila da Serra 18/01/2020 – 04/08/2022 - Oncoclínicas: Monitoramento do Local, prestação de informações, atendimento ao público, segurança e Observação, controle interno e externo, segurança.

Vigia / Portaria- 04/12/2018-08/01/2020

Monitoramento e Observação do Local, Pronto Atendimento, Atendimento ao Público, Recebimento de Mercadorias e Notas Fiscais, Organização do Ambiente. Atividades: Controle de acesso entrada e saída de veículos e pessoal, Check-In, Abertura e Fechamento das dependências, Zelo Guarda e Monitoramento do Local , Checagem de Nota Fiscal , Abordagem e atendimento aos clientes .

Vigilante - ESQUADRA (Empresa de grande porte) 2019-2021

Atividades: Abordagem de Público , Esclarecimento de Informações, Ronda no Local , Observação e atenção a movimentação dos cidadãos, Evacuamento de Área, Contenção de Aglomeração .

Digitador – 03/02/2018 – 07/11/2018 Polícia Rod. Federal

Atividades: Arquivamento e controle de dados, Conciliação de documentos , Digitação e Arquivos de multas , Envio de processos e ofício aos Remetente , Controle e resolução de pendências e notificação de infrações.

Auxiliar Administrativo- UNIMED BH 19/04/2014 – 27/10/2017

Atividades: Organização do ambiente de trabalho – Pagamento de Boletos e Transferências bancárias – emissão e conferência de extratos judiciais – Recolhimento de assinaturas dos responsáveis pagamentos – iniciação do sistema sapiens – conferência de Boletos e comprovante de fornecedores .

Estagiário - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (Empresa de grande porte) *Currículo por EMPREGARE.com - Software de Recrutamento*

Atividades: Atendimento aos eleitores- prestação de informações e esclarecimento de dúvidas - cadastro de dados e informações - conferência e alteração de cadastro - sistema integrado e banco nacional de cadastro de pessoal . Organização, Conferência e Retirada de Pastas e Documentos.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Formação de vigilante patrimonial - Cepav

Gestão em segurança pública e privada - Realiza Cursos

Operador de empilhadeira - Senai fiemg alvimar carneiro

IDIOMAS

Espanhol - Avançado

INFORMÁTICA

Avançado: Internet, Pacote, Office, Windows , Cftv (Monitoramento) , Radiocomunicação "Q"

