

CURRÍCULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome: Geisson Ismael da Rosa Santos

Idade: 22 Anos – **Nascimento:** 13/07/1991

Endereço : Rua Boa Vista S/N, 3º Distrito – Triunfo/RS CEP: 95840-000

Estado Civil: Solteiro

Contatos: Celular 051-96916219 **E-mail:** ismaelsantos91@hotmail.com / geisson.ismael@gmail.com

Carteira de Habilitação: Categorias AB



PERFIL PROFISSIONAL

"Sou dedicado, atencioso e estou à disposição para novos aprendizados, tenho bom relacionamento interpessoal, dinâmica, flexibilidade e estou preparado para o desafio de novas funções e atividades, procuro estar sempre atualizado para meu aprimoramento pessoal e profissional".

OBJETIVO

Fazer parte do grupo de funcionários desta conceituada empresa, a fim de aprimorar meus conhecimentos, ter ganho profissional, comprometimento com a empresa e trabalho em grupo. Comprometendo-me sempre em desempenhar minhas funções conforme me é delegado e prestar bons serviços.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo – Escola Municipal de Ensino Médio Josué Machado dos Santos, conclusão Dezembro 2008;

Técnico em Meio Ambiente CREA – RS 177274 / Instituto Pró Universidade Canoense, conclusão Dezembro 2010;

Técnico em Recursos Humanos – QI Escolas e Faculdades, cursando;

Técnico em Administração de empresas - QI Escolas e Faculdades, cursando;

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Empresa: **MDM Ventura – SULPOLO (Atualmente)**

Função: Analista de RH e Departamento Pessoal

Principais Atividades: Gestão e controle dos exames dos colaboradores de acordo com o PCMSO de cada cliente (Estrutural, Skanska e UTC Engenharia), acompanhamento de consultas médicas e agendamento de perícias. Execução do processo admissional e demissional dos colaboradores, de acordo com os procedimentos de cada cliente, assinatura de CTPS'S, documentos rescisórios, de fundo de garantia e previdência social, separação e envio de documentos mensais do tomador, atendimento telefônico, participação nas reuniões com clientes, atendimento ao público (funcionários), acompanhamento do fechamento da folha de pagamento mensal, pagamento de funcionários, inclusões e exclusões no plano de saúde.

Empresa: **Ilha Pura Empreendimentos Imobiliários (Vila dos Atletas Rio de Janeiro) – Odebrecht Realizações Imobiliárias.** (05/02 á 13/04)

Função: Assistente Técnico I - Área Recursos Humanos /Condomínio 2

Principais Atividades: Solicitação de contratação ao RH central, acompanhamento e controle das admissões, controle de benefícios (vale transporte, plano de saúde, vale alimentação e refeição) e controle diário de horas extras.

Empresa: **Apisul Sistemas de Rotas e Gerenciamento de Riscos Ltda** – Local de trabalho, INNOVA Triunfo.

Função: Técnico Operacional I – Analista de Risco

Principais Atividades: Check list nos rastreadores dos veículos, lançamento de viagens no sistema de gerenciamento de rotas Apisulog, atendimento telefônico, envio de e-mails, verificação de sinal dos veículos e atendimento a motoristas e atendimento ao público.

Empresa: **Pools Transportes Rodoviários**

Função: **Assistente Comercial**

Principais Atividades: emissão e controle de contratos, atendimento e visita aos clientes, edição e envio de propostas comerciais, envio de orçamentos e atendimento na ouvidoria.

Função: **Assistente Administrativo**

Principais Atividades: cadastro de usuários no sistema, atendimento a clientes, controle de fiscalização de usuários não pagantes e fechamento mensal.

Função: **Assistente Financeiro**

Principais Atividades: controle de notas fiscais de entrada, emissão de notas fiscais de ICMS e ISSQN, controle de fluxo de caixa (contas a pagar), emissão de relatórios financeiros, conferência de dados, cálculo e controle de impostos (INSS, ICMS, ISSQN....), organização de arquivos, pagamento de contas via bankline e atendimento aos parceiros da empresa.

Empresa: **Odebrecht Plantas Industriais e Participações Ltda**

Função: **Operador Bob Cat**

Principais Atividades: Apoio ao canteiro de obras, limpeza e conservação das ruas;

Empresa: **Mercado Ki Barato**

Função: **Auxiliar de Escritório**

Principais Atividades: Atendimento em geral (clientes, caixa e vendedores), conferência de mercadorias, organização do estoque, emissão de notas fiscais e serviços em geral;

OUTROS CURSOS

- Curso para entender e usar a nova ortografia do português, carga horária 04h/aula – Instituição: SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E SECRETÁRIOS no Estado do Rio Grande do Sul, SISERGS. Carga horária: 04h00min.
- Curso E-Social e DCTF PREV – AS novas regras para 2014 – Instituição: SESCON RS – Sindicato das empresas de serviços contábeis e das empresas de assessoramento, perícias, informações e pesquisas do Estado do Rio Grande do Sul. Carga horária: 08h00min.