

## **CURRICULUM VITAE**

### **DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

---

Nome: Lucas Antonio Baron Ziembowicz

Data de nascimento: 14/11/1990

Endereço: Av. Inconfidência, 700/204 – Marechal Rondon – Canoas – RS CEP: 92020-342

Fone: (51) 8264-7603

E-mail: lucsziem@hotmail.com

### **OBJETIVO**

---

Trazer para a empresa todos os conhecimentos adquiridos na universidade, aprimorando-os nos setores da empresa, buscando assim um aperfeiçoamento profissional e ajudando a empresa a obter um crescimento ainda maior, como reconhecimento de sua acolhida.

### **ESCOLARIDADE**

---

Faculdade: Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS

Local: Porto Alegre - RS

Curso: Administração

### **I – GRAUS ACADÊMICOS E ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO**

---

#### **1.1. CURSOS FREQUENTADOS**

Curso frequentado: Inglês Avançado

Realização: Dublin College of Advanced Studies – DCAS

Período: 01/2014 a 07/2014

Carga Horária: 500 horas

Curso frequentado: Gerenciamento do Tempo

Realização: Evoluire

Período: Julho/2013

Carga Horária: 8 horas

Curso frequentado: Curso de Dicção, Oratória e Desinibição

Realização: CDP – Centro de Desenvolvimento Pessoal – Leocliedes Marcon

Período: Julho/2012

Carga Horária: 16 horas

Curso frequentado: Curso de Excel avançado

Realização: Prepara Cursos Profissionalizantes

Período: Maio/2012 a Julho/2012

Carga Horária: 40 horas

Curso frequentado: Curso de idiomas – Francês (Básico)

Realização: Idiomas Four

Curso frequentado: Curso de Informática – Pontosoft

Realização: Insoft4 Informática LTDA.

Período: Outubro/ 2010

Carga horária: 20 horas

Curso frequentado: Curso de idiomas – Espanhol. Níveis básico, intermediário e avançado  
Realização: Escolas Michigan  
Período: Março/2006 a Maio/2007  
Carga horária: 136 horas

Curso frequentado: Curso de informática – Power Point  
Realização: CIC Informática Ltda.  
Período: Junho/2002 a Julho/2002  
Carga horária: 8 horas

Curso frequentado: Curso de informática – Windows, Word, Excel, Internet, Access e Visual Basic  
Realização: CIC Informática Ltda.  
Período: Maio/2001 a Agosto/2002  
Carga horária: 100 horas

Curso frequentado: Curso de idiomas – Inglês. Níveis básico, intermediário e avançado.  
Realização: CIC Idiomas Ltda.  
Período: Março/2001 a Dezembro/2002  
Carga horária: 300 horas

## **1.2 ATIVIDADE DE APERFEIÇOAMENTO**

Curso frequentado: Formação de Atores  
Realização: Fundação Cultural de Canoas  
Período: Setembro/2006 a Novembro/2006  
Carga horária: 26 horas

Curso frequentado: Oficina Teatral e Jogos Dramáticos  
Realização: Fundação Cultural de Canoas  
Período: Março/2006 a Julho/2006  
Carga horária: 40 horas

## **II – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

MakeOver Essentials – Consultor de Vendas – Dublin  
12/2013 – 06/2014

Responsável por Executar atividades relacionadas à venda de peças, como contatar, visitar e entrevistar clientes, bem como demonstrar produtos, avaliar o perfil dos clientes e fechar vendas.

Responsável pela  
John Deere Montenegro – Analista de RH PL.  
12/2012 – 08/2013

Responsável pelo programa de integração de novos funcionários, pelo gerenciamento de auxílios para idioma/educação formal e monitoramento do orçamento (budget) de treinamento de todos os setores da unidade. Levantamento das demandas, organização e logística desde os treinamentos técnicos e de segurança necessários para funcionários da produção quanto treinamentos comportamentais e complementares para funcionários administrativos e lideranças.

John Deere – Assistente de Treinamento  
08/2011 – 04/2012

Atividades: Manutenção de treinamentos da plataforma online de aprendizado (Criar treinamentos e classes, verificando razoabilidade do número de inscritos e fazendo o devido rateio quando necessário); importação de dados da plataforma utilizada para o UniversalRH; Colaboração na transição e implantação da nova plataforma de aprendizado; Traduções de documentos e procedimentos; Cadastro, pagamento e acompanhamento de auxílios para educação formal e idiomas; Conhecimentos sobre o sistema Insights, desde geração do relatório até o pagamento; levantamento do gerenciamento de performance; pagamento de NF; Acompanhamento de realização de treinamentos obrigatórios por parte dos funcionários; levantamento de métricas de treinamento; Contato com consultorias de recrutamento e seleção.

GKN do Brasil LTDA – Estagiário de RH  
08/2010 – 08/2011

Atividades: Acompanhamento do budget da conta de treinamento, logística de treinamentos, atualização do plano de treinamento, fechamento de estatísticas de treinamento; renovação, rescisão, organização de treinamentos, emissão de declarações, contatos com agente integrador e lançamento de recessos para estagiários; criação de requisições de compra, solicitação de ordens de compra e pagamento de notas fiscais; auxiliar na área de pagadoria, atualização de carteiras de trabalho; utilização de programas de linguagem Oracle como o PontoSoft e o UniversalRH para executar rotinas do setor de RH; conhecimentos e aplicação do Lean.

APS Canoas (INSS) – Estagiário administrativo  
04/2009 – 08/2010

Atividades: Procedimentos específicos da instituição, elaboração de relatórios, análise de procedimentos, planejamento e execução de rotinas do setor, digitação de textos, alimentação de planilhas, atendimento ao público, atendimento de telefone, controle de arquivos e operações no computador e sistemas da instituição.

### **III – PREMIOS E DESTAQUES**

Aluno destaque com maior média global no terceiro ano do Ensino Médio. Colégio Unificado – 2007.

Aprovado em 3º lugar em Administração – Habilitação: Comércio Exterior no concurso vestibular 2008/1 da Universidade do Vale do Rio dos Sinos

### **IV – VIVÊNCIA INTERNACIONAL**

Viver na Irlanda de dezembro de 2013 a novembro de 2014, trabalhando como Merchandiser, consultor de vendas e Kitchen Porter.