

CURRICULUM VITAE



1. DADOS PESSOAIS

Nome: Roberto Castilho Carvalho
Av. Pelotas 342 – Rio Grande – RS
Fones (53) 8132-5507 (tim) / (51) 9962-6805 (vivo)
E-mail: betocarvalhorg@gmail.com

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

- 2.1. Acadêmico do Curso de Administração, Faculdade Anhanguera Rio Grande – (INCOMPLETO).
- 2.2. Acadêmico do Curso de Relações Internacionais, Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC – (Trancado por motivo de troca de cidade)
- 2.3. Ensino Médio – Técnico em Contabilidade – Escola Jose de Alencar CNEC

3. CURSOS

- 3.1. INGLES BASICO (nível 02)
- 3.2. INFORMATICA COM PRATICA EM EXCEL, WORD, POWER POINT ENTRE OUTROS

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2016 – GPS Comercial Exportadora(Curitiba)

Experiência detalhada:

- Auxiliar Administrativo - Gerenciamento dos processos administrativos como: contratação de pessoal, controle de contas a pagar e compras de suprimentos. Trabalho realizado em Itajaí/SC.

- 2014 – LTSUL Construções e Engenharia Ltda. (Florianópolis)

Experiência detalhada:

- Auxiliar Administrativo – Gerenciamento do setor financeiro, RH e Logística (equipamento e pessoal), coordenado a área administrativa da empresa na obra de linhas de transmissão realizada em Santa Vitoria do Palmar/RS. **Sem vínculo trabalhista**

- 2013 – Baptista Figueiredo Engenharia Ltda. (Belo Horizonte)

Experiência detalhada:

- Auxiliar Administrativo – Gerenciamento do setor financeiro da empresa, contas a pagar, lançamento de NF's, relatórios de fluxo de caixa. Auxiliando em outras funções relacionadas a área administrativa e RH. Trabalhos na obra de linhas de transmissão realizados em Rio Grande/RS.

- **1992/2010 - FORJASUL MADEIRAS S/A – empresa do grupo TRAMONTINA.**

Experiência detalhada:

- 2007/2010 – Auxiliar de Escritório da área Comercial e Logística do Mercado Interno e Exportação. Contato com clientes, toda a área comercial desde a negociação inicial até o fechamento. Responsável direto pelo faturamento da empresa; auxiliando em algumas negociações do Mercado Externo. Participação na área de Marketing da empresa
- 2000-2007 – Auxiliar de escritório, responsável pelas documentações de exportação, emissão de pedidos e controle de produção. Responsável pela área de transportes tanto do mercado interno como externo. Responsável pelo CPD da empresa.
- 1992-1999 - Serviços gerais; operador de máquina e controle de qualidade.

5. INTERESSE

- Trabalho direcionado a área Administrativa, Comercial e Industrial
- Disponibilidade para viagens
- Disponibilidade de horário
- Pretensão Salarial: à combinar.

Rio Grande, 07 de Junho 2016.

ROBERTO CASTILHO CARVALHO