

Diego Vargas Gonçalves

Rua: Acesso M Dois, nº 67

Bairro: Santa Rosa - Porto Alegre/RS

CEP: 91160-191

Contatos: (51) 84165902 – (51) 33877539

E-mail: dieegov@hotmail.com

Data de Nascimento: 22/12/1994

Formação:

Ensino Superior Incompleto - Cursando

Curso: Direito – 1º Semestre

Instituição: Faculdade Dom Bosco

Objetivo Profissional:

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da empresa, focando sempre no crescimento da organização e profissional.

Experiências Profissionais:

Gestor Operacional

Empresa: Auxiliadora Predial

Atividade da empresa: Administração Predial

Atividades desenvolvidas: Procedimentos de acordo com regulamento Interno; Orçamentos, cotações, compras e controle de produtos e serviços; Controle de inadimplência; Emissão de docs; Responsável pela fiscalização e acompanhamento das manutenções em geral (civil, hidráulica e elétrica) do condomínio, construções, serviços gerais, jardinagem e portaria; Emissão de relatórios gerenciais; Contratação e demissão de funcionários; Controle de aplicações financeiras; Organização de arquivos administrativos e protocolos; Elaboração de escalas e folha ponto; Controle e pagamentos de notas fiscais; Aplicação de advertências e multas; Atendimento a ao cliente; Coordenação a prestação dos serviços terceirizados e funcionários do condomínio; Demandas administrativas em geral;

Período: 03/2015 – 01/2016

Supervisor Administrativo Operacional

Empresa: Grupo VG Serviços Prediais

Atividade da empresa: Manutenção Predial

Atividades desenvolvidas: Supervisor responsável pela manutenção civil, elétrica, hidráulica e de ar condicionado do contrato do HSBC; Elaboração de orçamento; Gestão de contrato; Participação em reuniões e desenvolvimento e execução de processos; Orientação a Equipes; Controle de prazo de início e término de chamados do cliente; Controle de pagamentos; Geração de ordens de pagamento á prestadores de serviços, recebimento de notas fiscais, faturamento e encaminhamento ao setor financeiro para pagamentos das mesmas; Controle de planilhas de gerenciamentos gerais; Prospecção de novos fornecedores e parceiros;

Período: 03/2013 - 11/2014

Auxiliar Administrativo de RH

Empresa: Hoepers S/A

Atividade da empresa: Cobrança

Atividades Desenvolvidas: Contas a pagar e receber, atendimento aos colaboradores, tratativa dos novos colaboradores da empresa (vale refeição + transporte), recebimento, avaliação e protocolos de atestados. Fragmentação de arquivos; Digitação e organização de documentos; Elaboração e alimentação de planilhas; Recebimento e entrega de malotes; Tratativa dos procedimentos para demissão de funcionários da empresa.

Período: 06/2011 - 07/2012

Outros Conhecimentos:

Conhecimentos em Informática: Excel, Word, PowerPoint, Digitação, Windows. (Pacote Office)

Carteira de habilitação B