****

**Júlio César Silva da Rosa** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Telefone: (55) 9970 4789- E-Mail: juliocesar.rosa@outlook.com   
Idade: 35 Anos - Estado Civil: Casado - C. Habilitação: B

Rua Cuiabá, 366 - Guaíba

**Objetivo: Administrativo**

|  |
| --- |
| **Formação Acadêmica** |

* ENSINO MÉDIO
* TECNICO EM RECURSOS HUMANOS – EAD/SENAC – em andamento

|  |
| --- |
| **Qualificações e Atividades Complementares** |

* SENAC – POA: Analista de RH – 2001
* SENAC – POA: Informatica: Microsoft, ofice, Internet Explorer – 2001

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional** |

* 25 de Janeiro de 2012 até 04 de Agosto de 2016
* **ICCILA Ind. Com. Constr. Ibagé Ltda**
* **Função:** Coordenador Administrativo
* **Principais atividades:** Gerenciamento administrativo de rotinas e equipes, pertinentes ao gerenciamento de filial, tarefas voltadas ao RH: Seleção, admissão, contratação, treinamento, controle de ponto, rescisão, homologação, preposto em órgão de fiscalização; tarefas voltadas ao financeiro: contas a pagar e receber, autorização de compras, fechamento com fornecedores, negociação de valor, autorização de compras, fechamento de fluxo de caixa, impostos; gerenciamento de unidade industrial de Usina Asfalto, Usina de Concreto e Britagem, controle de produção, diária, semanal e mensal, compras e vendas de insumos, matérias e peças para equipamentos.
* 02 de Março de 2009 até 04 de Maio de 2010.
* **Assessoria Contábil Nogueira Ltda.**
* **Função:** Auxiliar Administrativo
* **Principais atividades:** Fechamento fiscal e tributário de clientes, controle de ponto, fechamento de folha de pagamento, FGTS, INSS, GPS e rotinas pertinentes mensais.
* 18 de Novembro de 2008 à 28 de Julho de 2008
* **WMS Supermercados do Brasil Ltda.**
* **Função:** Trainee Chefe de Seção
* **Principais atividades:** Gerenciamento de departamentos, estoque, reposição, organização e coordenação de tarefas as equipes de trabalho.
* 01 de Março de 2004 à 23 de Outubro 2005
* **Hotel Sheraton Porto Alegre.**
* **Função:**  Assistente de Recursos Humanos.
* **Principais atividades:** Controle de ponto eletrônico, benefícios, VT, folha de pagamento e toda a rotina do setor.
* 01 de Maio 1998 à 01 de Agosto de 2003
* **JRP Serv. Feiras e Exposições Ltda**
* **Função:** Supervisor Geral
* **Principais atividades:** Organização de tarefas, supervisão a clientes, fiscalização a serviços, controle de escalas de trabalho, treinamento a equipes.

Desejo fazer parte desta organização e poder contribuir para o desenvolvimento das equipes e aprimorando meus conhecimentos.