|  |  |
| --- | --- |
|  | JOSÉ PAULO DA SILVA  Rua Marechal Floriano, 146 – Charqueadas – RS exceção  **(51)8554.8815(oi) / 8028.4262 (Vivo)**  Data de Nascimento: ***03/10/1966***  ***paulosilvareal2013@gmail.com*** |
| Objetivo | Atuar nas áreas Administrativa, Recursos Humanos, Depto. Pessoal.  Também em Locação de Imóveis, nos setores de Vistoria, Manutenção, Atendimento, Assessor de locatários e proprietários, Administrativo, etc. |
| Formação | ***- Graduação em GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS*** *em andamento na* ***FACULDADE UNIFRAN*** *– Porto Alegre – RS;*  **- Ensino Médio Completo – Científico Escolas** *–1996-Novo Hamburgo – RS.* |
| Formação Complementar | * **Técnico em Transações Imobiliárias – Colibri – Niteroi – RJ -1996** * ***Administração de Recursos Humanos – Catho Online - 2014*** * ***Gestão do Tempo – Catho Online – 2013*** * ***Administração Estratégica – Catho Online - 2012*** |
| Informática | * ***Pacote Office, Interne e redes Windows ;*** * ***Photo shop e Corel Draw;*** |
| Experiências  Atual | ***Atento do Brasil S/A, Porto Alegre, RS-desde Fevereiro/2009***  RH / T&D / Instrutor de treinamento  Dentre as atividades das rotinas de RH, destaco a elaboração de materiais para treinamento, preenchimento de relatórios, análise de indicadores de treinamento e levantamento de necessidades. Treinamento de formação inicial para os novos funcionários; reciclagens de procedimentos e implantação de novos processos; monitoria de ligações para acompanhamento e melhoria da qualidade no atendimento da operação, trabalhos administrativos. Realizo também a implantação de avaliação de desempenho, comunicação interna, análise, controle dos resultados de avaliações e compilação dos planos de desenvolvimento. Em administração de pessoas tenho bastante conhecimento nas rotinas, no controle de folha de pagamento, controle de VT, vala refeições, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de colaboradores, a fim de cumprir com a legislação vigente e as normas da empresa. |
| 2008 | ***Morano Imóveis, Porto Alegre, RS- Ago/2008 – Dez/2008***  Vistoria e manutenção de imóveis  Vistoria inicial, vistoria final, manutenção dos imóveis, negociação com mão de obra terceirizada, fiscalização das obras e reformas, rescisão de contrato, acerto financeiro com locatário, atendimento ao proprietário, etc. |
| 2002 | ***Brognoli Imóveis, Florianópolis, SC-Mar/2002 – Fev/2003***  Encarregado das Vistorias/Assessor Proprietários  Vistoria inicial, vistoria final, manutenção dos imóveis, negociação com mão de obra terceirizada, fiscalização das obras e reformas, rescisão de contrato, acerto financeiro com locatário, atendimento ao proprietário, etc.  Atendimento ao locatário e proprietário, solucionando problemas relacionados à manutenção, andamento da locação, demonstrativos financeiros, rescisões contratuais, etc. . |
| 2000 | ***AUXILIADORA PREDIAL, PortoAlegre, RS-Jan/00 – Dez/01***  - Atendimento ao inquilino na oferta, visita e fechamento de contrato;  - Auxílio no gerenciamento dos imóveis em ofertas, placas, anúncios, visita, recebimento de documentação de locatário;  - Auxílio na análise de cadastro de locatários, etc. |
| 1993 | **Construsinos Imóveis, Novo Hamburgo, RS- Dez/93 – Dez/97**  Assessor de Locações  Dentre as minhas atribuições de Assessor de Locações, posso destacar:  - Avaliar e visitar imóveis novos captados;  - Firmar contrato de administração com os Proprietários;  - Análise de documentação de imóvel captado;  - Atendimento personalizado aos proprietários e inquilinos;  - Elaborar, fiscalizar as vistorias iniciais dos imóveis;  - Identificar as dificuldades de locação de imóveis e adaptar as ofertas, juntamente com o proprietário;  – Atualizar o status dos imóveis e cliente periodicamente, sugestão 7 dias, no sistema.  – Prestar assessoria aos clientes acerca das negociações em curso, dirimindo eventuais dúvidas.  – Orientar os locadores sobre os valores de mercado para a locação.  – Colher propostas dos proponentes e encaminhar aos proprietários dos imóveis.  – Orientar os clientes sobre os procedimentos necessários para a locação.  – Acompanhar, do início ao fim, todos os trâmites da negociação até o fechamento.  – Agendar eventuais reuniões com os clientes.  – Participar dos treinamentos.  – Fornecer aos imóveis captados identificação visual da imobiliária. |
| **1990** | **Calçados Centenário Ltda, Novo Hamburgo, RS- Jan/90 – Dez/93**  Auxiliar Financeiro  Emitir e controlar aviso de débito, faturas de recebimento, notas de reembolso de despesas para recebimento, recursos federais;  Executar serviços de escrituração e controle de contas correntes de fornecedores e de bancos;  Realizar levantamentos de dados para relatórios periódicos de posição de contar e extratos dos mesmos;  Registrar, arquivar, localizar e controlar recebimento e expedição de documentos;  Conferir saldos contábeis e processos de pagamentos para emissão de pagamento e outros; |
| **1988** | **Calçados Strassburger, Campo Bom, RS- jan/88 – Dez/90**  Auxiliar de Almoxarifado  Receber e conferir o material de acordo com a descrição da documentação;  Classificar e armazenar material no almoxarifado;  Atender as requisições para o fornecimento de materiais;  Embalar materiais e providenciar sua expedição e entrega;  Arquivar documentos da área do almoxarifado;  Emitir e preencher requisição de compras;  Digitar no PC dados de notas fiscais de entrada e saída de materiais  Controle de estoque e acuracidade, focando na qualidade de atendimento ao cliente interno. |
| 1986 | **Calçados Joseano, Novo Hamburgo, RS- jan/86 – Dez/87**  Encarregado de DP  Principais atividades: - Admissão e demissão; - Levantamento de horas extras, fechamento do ponto, levantamento de adiantamentos,compras, co-participação do plano de saúde, etc enviando ao escritório contábil; - Recargas de vale refeição e cálculo do vale transporte; - Acompanhar inclusões e exclusões do plano de saúde; - Cadastrar e atualizar informações de funcionários; - Buscar nos documentos novas informações para completar cadastros de funcionários; - Organizar e arquivar documentos de funcionários; - Auxiliar nos projetos de RH, providenciando materiais, escalas de horários, montagem de turmas de treinamento; - Acompanhar datas de aniversários e datas importantes para a empresa, emitindo cartazes, e sugerindo ações e campanhas; - Acompanhar contratos de experiência (acompanhamento funcional) e de menores aprendizes; - Montar planilhas de acompanhamento de treinamentos; - Levantar informações e manter atualizados os indicadores de RH; - Atendimento a funcionários com dúvidas em contra-cheques, atestados, etc. |
| 1983 | **Tempo Serviços Imobiliários, N. H. – out/83 – 08/87**  **Auxiliar/Assessor de Locações**  - Atendimento ao inquilino na oferta, visita e fechamento de contrato;  - Vistoria inicial do imóvel;  - Encaminhamento de serviços de manutenção de imóveis aos prestadores de serviços;  - Atendimento ao proprietário referente aos imóveis em oferta; dúvidas sobre seus imóveis; esclarecimentos financeiros, etc.  - Rescisão de contrato, vistoria final e acerto financeiro, etc.  - Auxílio no gerenciamento dos imóveis em ofertas, placas, anúncios, visita, recebimento de documentação de locatário;  - Auxílio na análise de cadastro de locatários, etc. |
| Características | Assiduidade, comprometimento com resultados, adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, perfeccionismo e auto exigência. |