Marlon Cezar Lupa de Borba

CPF 02183268077, 23 anos  
Rua Mauro Mendes Totta, Nº 983  
Eldorado do Sul – Rio Grande do Sul – RS  
Telefone: (51) 96124154, 86041631 ou 34814377 / E-mail: marlon.lupa@hotmail.com

Objetivo

Crescer Profissionalmente

FORMAÇÃO

* Cursando Administração de Empresas - Universidade Luterana do Brasil/Ulbra Guaiba – **6º Semestre**
* Ensino Médio Completo – Unidade de Ensino Martinho Lutero/Ulbra Guaíba - 2009
* Ensino Fundamental Completo – Unidade de Ensino Martinho Lutero/Ulbra Guaíba - 2006

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

* **01/2015 à 11/2015 – Construtora Queiroz Galvão – Consorcio ponte do Guaíba**

Cargo: Auxiliar administrativo – Dep. Pessoal

Principais atividades: Auxiliar no controle de documentos na parte da admissão, demissão;entrega de contra-cheques, espelhos de ponto, entrevista e seleção de novos colaboradores. Executava o controle de ponto de todos os funcionários, relatórios feitos em planilha diariamente e acesso ao e-mail diariamente.

Principais programas utilizados: TOTVS, Secullum, Forponto, DIMEP.

* **12/2013 à 01/2015 – Fortes engenharia**

Cargo: Auxiliar administrativo – Dep. Pessoal

Principais atividades: Controlar documentos de admissão, demissão, notas fiscais e GFIP de empreiteiros, elaboração e controle de planilhas, acesso aos e-mails diariamente.

Utilização de programas para credenciamento e armazenamento de informações dos colaboradores: RONDA, SENIOR, LABORE e TOVTS.

Coordenar o recebimento de materiais, insumos, equipamentos, uniformes, EPIs, preencher fichas de recebimento no almoxarifado.

* **10/2013 à 11/2013 – Air Products – Guaíba**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Principais atividades: Realizar conciliação de relatórios de viagem com o sistema utilizado pela empresa; realizar atendimento aos clientes APB em casos necessários e ponto de ligação entre o time do CSO junto à transportadora; realizar lançamentos no sistema SAP; controlar documentos e arquivos administrativos e da área de segurança.

* **08/2012 à 09/2013 – Prefeitura Municipal de eldorado do sul/Secretaria de Educação**

Cargo: Auxiliar administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao público, Telefone, Registro de informações, expedição de documentos, pesquisa e estimativa na tomada de preços dos orçamentos, auxilío no controle de efetividade de todos os funcionários da secretaria.

* **06/2010 à 08/2012 – FEPAGRO/IPVDF – Eldorado do Sul**

Cargo: Protocolo Técnico/Auxiliar administrativo.

Principais atividades: Atendimento ao público, Telefone, Encaminhamento de processos, Expedição de documentos, Recepção de amostras, Registros de informações, Triagem e distribuição de amostras, elaboração de resultados.

* **05/2010 à 06/2010 Empresa ABS Digital - Brasil**  
  Cargo: Operador de Telecobrança.   
  Principais atividades: Atendimento ao público via telefone e Cobrança.
* **Casa Lupa Calçados**

Desde pequeno criado em ambiente familiar exercia as atividades no caixa, atendia o publico diretamente, realizava serviços bancários.