**DADOS PESSOAIS**

1. **Luis Henrique Garcia da Costa Júnior**
2. Data de nascimento: 21/10/1985.
3. CNH: B.

**Endereço:**

1. Rua Alzemiro paz 155.
2. Vila Jardim – Guaíba/RS.
3. Telefone: (51) 84656365 e rec. (51) 96502901.
4. E-mail: [luis.garciadacosta@gmail.com](mailto:luis.garciadacosta@gmail.com)

**FORMAÇÃO**

1. Curso Superior em Administração de Empresas (7º Semestre) – Faculdade São Francisco de Assis – UNIFIN.
2. Curso Técnico – Informática – Instituto Educacional Dimensão.
3. Curso Técnico – Administração – Instituto Educacional Gomes Jardim.

**cursos de aperfeiçoamento**

1. Office;
2. Leitura Dinâmica e Memorização;

**Qualificações**

1. Experiência em administração de pessoas e trabalho em equipe;
2. Eficiente na administração de fornecedores;
3. Negociador;
4. Espírito de equipe;
5. Gerenciador eficaz de conflitos;
6. Boa estabilidade empregatícia;
7. Pró-atividade;
8. Dinamismo;
9. Comprometimento;
10. Sempre buscando novos conhecimentos intelectuais e operacionais;

**Atividades profissionais**

**10/2014 a 12/2015 Conpasul Construções e Serviços LTDA.**

**Assistente Administrativo de Obras**

- Gestão de equipe;

- Administração de transporte;

- Compra de Insumos;

- Planejamento de redução de custos;

- Administração de fornecedores;

- Controle de estoque;

- Distribuição de materiais;

- Administração de caixa;

- Prestação de contas;

- Relatórios gerenciais;

- Emissão e controle de notas;

- Cálculo de medições;

- Suporte a área de Engenharia.

**09/2012 a 10/2014 Zanc Assessoria Nacional de Cobrança LTDA.**

**Negociador Jr**

- Negociação de débitos referente a veículos financiado pelo Banco Itaú;

- Pesquisas de clientes;

- Negociação com advogados;

- Envio de faturas;

- Acompanhamento da negociação;

- Monitoramento dos pagamentos;

**07/2011 a 05/2012 Suchy & Giozza Advogados Associados.**

**Negociador Judicial**

- Negociação de débitos referente a veículos financiados pelo Banco Itaú;

- Pesquisas de clientes;

- Negociação com advogados;

- Envio de minutas;

- Envio de faturas;

- Acompanhamento da negociação;

- Monitoramento dos pagamentos;

**03/2010 a 05/2011 Escritábil Assessoria Contábil.**

**Assistente Administrativo**

- Expedição e arquivamento de documentos;

- Importação de dados de clientes via sistema;

- Atendimento e visitas a clientes;

**11/2007 a 07/2010 Porto Alegre Clínicas LTDA.**

**Assistente Administrativo de ANS (Agência Nacional de Saúde Suplementar)**

- Expedição e arquivamento de documentos;

- Atendimento a clientes;

- Controle de fluxo de documentação interna e externa;

- Organização do setor;

- Suporte a gestão de ANS.