"CURRICULUM VITAE"

Anderson Luis costa Camargo

Rua E–2 Nº 35 Santa Rita

CEP 92500-000 – GUAIBA

Telefones: (51) 3402.1215 – 99171588

**DADOS PESSOAIS**

Data de nascimento 19/12/1988 – Porto Alegre

RG: 5099086786 – SSP /RS CPF: 02391320094

Titulo de Eleitor: 100518270434 Zona:090 Seção: 0059

Carteira Profissional: 5141660 Série : 001-0/RS

Estado civil : Solteiro

**FORMAÇÃO**

Cursando Ensino Superior

Ensino Médio Completo

Curso de inglês e espanhol

Assistente Administrativo Completo

Informática BásicoCompleto

Departamento De Pessoal Básico

**ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

**Banco De Olhos -Maio de 2010 – Maio de 2011 (1 ano 1 mês) porto alegre**

Realizando os serviços de recebimento, armazenagem e expedição de mercadorias na empresa, registrando suas entradas e saídas, para que se tenha um efetivo processo de movimentação e armazenagem.; prospectar clientes,.Fazendo propostas, sistema tasy, preencher planilhas e formulários de clientes, registrar histórico dos contatos na planilha de acompanhamento do Excel, alimentar planilha de controle de propostas enviadas e fechadas.Controlar notas emitidas e respectivos serviços para cada cliente, apoio à área técnica na compra de material para dinâmicas, fazer orçamento diversos para diretoria.)

[**Walmart**](http://www.linkedin.com/company/2646?trk=prof-exp-company-name) - **Outubro de 2011 – Outubro de 2013 (2 anos 1 mês)Cachoeira do Sul e Região,**

O Inspetor de qualidade inspeciona o recebimento e organiza o armazenamento e movimentação de insumos; verifica conformidade de processos; libera produtos e serviços. Controla e supervisiona equipes de produção visando ao aumento de produtividade.

##### [Grupo RBS](http://www.linkedin.com/company/249516?trk=prof-exp-company-name) **-** Outubro de 2013  – até o momento (8 meses)Porto Alegre e Região, Brasil

Atuando no processo seletivo, prestando apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado.