

RODRIGO ROESLER

Assistente Administrativo

Assistente Financeiro

Auxiliar TI

Portfólio ➤ <https://bit.ly/rroesler>

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com 08 anos de experiência em apoio administrativo com excelentes habilidades de criação de planilhas e elaboração de relatórios. Habilitado para desenvolver atividades variadas, desde o cumprimento de objetivos e planejamento do trabalho, implementação, apuração e controle dos resultados. Possuo extrema facilidade com sistemas de informática. Proficiente no uso do Microsoft Office, Power BI, ERP Plune, Atlassian Jira, OSTicket. Noções de HTML5, CSS3 e Javascript.

SOFT SKILLS

- Proatividade
- Flexibilidade
- Apto para trabalhar sob pressão
- Bom gerenciamento do tempo
- Agilidade e qualidade
- Facilidade de aprendizado
- Comprometimento
- Organização
- Paciência para lidar com pessoas

FORMAÇÃO

Estácio de Sá - Administração (6ª fase) - Trancado

CURSOS

EW Cursos - Excel: Intermediário

Pensar Cursos - Power BI Básico

Curso em Video - HTML5 e CSS3

CONTATO



Rua Laurindo Elias de Oliveira
Ingleses, Florianópolis, SC



rodrigoroessler@yahoo.com.br



(48) 99147-7330



Portfólio: <https://bit.ly/rroesler>

EXPERIÊNCIA

Agente Autônomo de Investimentos

JANEIRO DE 2020 - DEZEMBRO DE 2022

- Gestão de carteira de ativos.
- Realizei operações de curto e médio prazo na Bolsa de Valores (Ações e Derivativos) com foco em gerenciamento de risco.

SLPG Advogados Associados - Agente Administrativo

FEVEREIRO DE 2018 - NOVEMBRO DE 2019

- Recebi e controlei toda a documentação do escritório.
- Atualizei todo o cadastro de clientes no sistema CPJ.
- Fiz o lançamento de protocolos (petições, agravos, embargos, apelações, recursos) no sistema e-Proc.
- Elaborei ofícios para clientes, sindicatos e OAB.
- Prestei atendimento presencial e telefônico.

Ahgora Sistemas S/A - Assistente Administrativo Pleno III

FEVEREIRO DE 2014 - AGOSTO DE 2017

- Apurei e controlei os indicadores do setor de assistência técnica no Excel.
- Encontrei uma solução para diminuir o tempo de atendimento.
- Colaborei no planejamento e implementação do ERP Plune.
- Criei toda documentação do setor para certificação ISO 9001.
- Atendi com excelência clientes internos e externos.
- Fui responsável pela abertura e controle das ordens de serviço.
- Fiz o envio e controle de orçamentos via e-mail, OSTicket e telefone.
- Realizei cobranças de orçamentos quando não aprovados em um determinado período.
- Efetuei os pedidos para faturamento junto ao financeiro.
- Analisei e controlei as demandas das filiais.
- Efetuei o treinamento de pessoas no setor.

Shoes & Co - Auxiliar Administrativo (Estágio)

OUTUBRO DE 2012 - MARÇO DE 2013

- Auxiliei no departamento pessoal (solicitação de documentação, cálculo de férias, pagamentos).
- Realizei a entrada de notas fiscais no sistema.
- Juntei e organizei a documentação para envio à contabilidade.

Chilli Beans - Auxiliar Financeiro (Estágio)

AGOSTO DE 2011 - MARÇO DE 2012

- Auxiliei no departamento financeiro (emissão e cancelamento de notas fiscais no sistema ERP)
- Juntei e organizei a documentação para envio à contabilidade.
- Realizei o controle de estoque dos produtos.