

# Julio Cesar Oliveira Fernandes

[juliooliveir@gmail.com](mailto:juliooliveir@gmail.com)

(61) 99340-6595 / 98128-3696 / 3302-1968

QI 24 Residencial Top Life Long Beach Bloco D Apt 607 Taguatinga - DF

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **Ensino Médio**

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

- **Auto Viação Marechal - 2015 - 2017**

*Auxiliar Administrativo*

Principais atividades: Receber e despachar documentos, protocolo, agenda, cotação, controle de estoque de materiais, monitoramento de imagens, gerar e acompanhar ordens de serviço, atualização e inclusão de cadastros de prestadores de serviço, coordenar equipe de serviços gerais, manutenção predial e agentes de portaria, serviços externos em geral.

- **Auto Viação Marechal - 2015 - 2016**

*Agente Patrimonial*

Principais atividades: Vigilância, segurança, receber e despachar documentos, controle de entrada e saída de funcionários, visitantes, prestadores de serviços, equipamentos e materiais.

- **Cervejaria Imperial - 2014 – 2015**

*Assistente Administrativo*

Principais atividades: Fechamento de vendas, envio de acertos diários, controle de entregas junto ao comercial e logística, montagem de rotas para entregas, controle de estoque, contagem física, fiscalizar entregas e notas, relatório de entregas em aberto/fechado motivo, controle de ativos, controle de fretes diário otimizando custos.

- **Naoum Plaza Brasília Hotel - 2013 – 2014**

*Auxiliar de Portaria*

Principais atividades: Vigilância, segurança, receber e despachar documentos, controle de entrada e saída de funcionários, visitantes, hóspedes, prestadores de serviços, equipamentos e materiais.

- **Humana prestadora de serviços - 04/2013 – 10/2013**

*Agente Patrimonial*

Principais atividades: Vigilância, segurança, receber e despachar documentos, controle de entrada e saída de funcionários, visitantes e prestadores de serviços.

- **IBRAM DF - 06/2012 – 12/2012 Contrato temporário**

*Bombeiro Civil Florestal*

Principais atividades: Rondas, monitoramento, prevenção e combate a incêndios florestais no JBB mediações e apoio as estações ecológicas e parques do DF.

- **WE Secreta - 2011-2012**

*Agente de Portaria*

Principais atividades: Vigilância, segurança e controle de entrada e saída de funcionários, visitantes, prestadores de serviços, entrada e saída de equipamentos e materiais.

- **ICMBio MMA - 05/2010 – 12/2010 Contrato temporário**

*Bombeiro Civil Florestal*

Principais atividades: Rondas, monitoramento da Reserva, manutenção em cercas, aceiros verdes e negros, prevenção e combate a incêndios florestais no DF Rebio e PNB, GO Emas e Chapada dos Veadeiros.

- **Uni Engenharia - 2008 – 2009**

*Apontador*

Principais atividades: Controle de efetivo do pessoal, máquinas e equipamentos, apontamento de horas trabalhadas de máquinas e equipamentos, fiscalização de mão de obra das empreiteiras, recebimento e conferência da nota fiscal, controle e mapeamento da concretagem.

- **Cervejaria Imperial - 2007 - 2008**

*Assistente de vendas*

Principais atividades: Assessoramento de vendas externas, inclusão de vendas manual e via palm online, relatório de vendas diárias e mensais, mapeamento de rotas de pontos de vendas, inclusão de novos clientes.

- **Serviços de Advocacia Edísio Gomes de Matos - 1998 – 2002**

*Auxiliar de Escritório*

Principais atividades: Atendimento a clientes, controle de agenda, controle do arquivo, acompanhamento de prazos, despachos, entrada em petições, entrega de processos, serviços bancários.

## **CURSOS COMPLEMENTARES**

- Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Inglês básico;
- Curso de Formação de Vigilante (Academia Luger);
- Curso de Formação de Bombeiro Civil Particular (Academia Luger);
- Curso de Formação de Bombeiro Civil Florestal (ICMBIO MMA).
- CNH: Categoria “D Profissional”

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- **Carta de Referência e Homenagem ao Mérito** cedido pelo 1º Regimento de Cavalaria De Guardas Dragões da Independência – 1º RCGD.