

WEBERSON LUIZ MARIANO

📍 Rua Francisco Donabella 268 - Nova Passos I, Passos, MG
37903-540

☎ (35) 9 9722-0019

✉ wmariano1@hotmail.com

Resumo profissional

Profissional com boas habilidades administrativas, bom relacionamento inter e intra-pessoal, com facilidade de trabalho de equipe. Apto a executar tarefas simples e complexas, como atendimento telefônico a análise e emissão de relatórios, garantindo a eficiência na gestão organizacional no setor privado ou público.

Histórico profissional

Dezembro 2020

-

Atual

Fundação Centro de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Minas Gerais Passos

Apoio administrativo

- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos do órgão.
- Conferência de notas fiscais e faturas, pagamentos e faturamentos dos serviços.
- Administração e controle de materiais, com reposição contínua de suprimentos e encaminhando pedidos de compra para abastecimento do estoque.

Janeiro 2010

-

Atual

Município de Passos Passos
Oficial de Administração

- Localização, controle e arquivamento de documentos públicos internos e externos.
- Conferência e autenticação de documentos.
- Redação, expedição e despacho de ofícios e memorandos internos e externos, físicos ou eletrônicos, selecionando apenas os destinatários necessários.
- Distribuição de tarefas administrativas entre servidores e funcionários públicos de área de compras e licitação.
- Recebimento e encaminhamento da correspondência física e eletrônica (e-mail).
- Apoio especializado nos processos de compras públicas, elaborando pesquisa de preços, projeto básico, editais e contratos administrativos.
- Atendimento ao público em geral.

Janeiro 2007

-

Janeiro 2010

Supermercados São Jerônimo Passos
Auxiliar de depósito

- Controle da devolução de itens avariados, defeituosos ou cancelados pelo comprador, de forma a dar baixa nas notas fiscais e efetuar a reorganização do armazenamento.
- Definição de módulos de armazenamento para cada tipo de mercadoria, determinando o uso de paletes, contêineres e equipamentos diversos a fim de organizar o almoxarifado e facilitar o

transporte.

- Responsável pela armazenagem, separação, controle e conferência de mercadorias e pedidos conforme os processos estabelecidos, de forma a seguir os protocolos de armazenamento, contribuindo com o fluxo de mercadorias à transportadora.
- Realização do balanço do estoque de produtos da despensa a fim de garantir a melhor conservação e ordenação do uso, com base no sistema PEPS e UEPS.

Outubro 2002

-

Maio 2004

Sociedade de Assistência do Menor de Passos - SAMP
Arrecadador de área azul

Passos

- Prestação de informações aos motoristas, usuários do estacionamento rotativo.
- Recebimento de tarifas dos motoristas em dinheiro ou cartão de estacionamento rotativo.
- Prestação de contas do recebimento de tarifas do estacionamento rotativo a tesouraria da entidade, conferindo os valores de forma a evitar erros.
- Auxílio ao motorista em manobras, contribuindo com o prosseguimento do fluxo de trânsito.

Formação acadêmica

Esperado em	Uninter	Passos, MG
Dezembro 2022	Especialização: Contabilidade, Auditoria e Controladoria	
Fevereiro 2022	Ibresp	São Paulo, SP
	Técnico em Transações Imobiliárias: Negócios	
Outubro 2021	Unioeste	Cascavel, PR
	Tecnólogo em Gestão Pública: Administração Pública	
Fevereiro 2019	UEMG	Passos, MG
	Bacharel em Administração: Administração	

Competências

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Apoio administrativo• Conhecimento de Pacote Office para controle administrativo• Habilidades organizacionais para gestão de equipes e processos administrativos• Organização para lidar com trâmites administrativos• Prática com controle de estoque e procedimentos administrativos• Apoio e serviços a solicitantes• Criação e coordenação de equipes de apoio• Conhecimento de Excel e Word para controle administrativo• Capacidade de organização e | <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de análise crítica e processamento de informações• Perfil colaborativo para trabalho em equipe• Dinamismo e constante atualização profissional• Habilidades de comunicação escrita e verbal• Bom relacionamento com os funcionários• Negociação e planejamento estratégico• Domínio das rotinas administrativas da área• Proatividade na detecção de potenciais problemas• Flexibilidade para resolução de problemas |
|--|---|

Certificações

- Curso Informática básico
- Curso de Auxiliar de RH
- Curso Aprender a Empreender
- Curso Montagem e manutenção de Microcomputadores
- Curso Sistema de Registro de Preços
- Curso Formação de Pregoeiros
- Planejamento Governamental
- Gestão Orçamentária e Financeira
- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira
- Planejamento Estratégico para Organizações Públicas
- Gestão por Competência
- Produtividade e Gestão do tempo
- CNH categoria “B”