

Curriculum Vitae

LEONARDO JESUS DA SILVA

Dados pessoais:

Data de nascimento: 12 / 05 / 1991

Sexo: Masculino

Estado civil: Solteiro

Endereço: Rua Cristóvão Colombo, 27, JK. CEP: 38607-148

Paracatu / MG

Celular: (38) 99806-5351

E-mail: leojesusf@hotmail.com

Filiação: Luiz Ubaldo Jesus da Silva e Maria Jesus Soares da Silva

Formação:

- Bacharel em Administração pela TECSOMA – Turma de julho 2013;

Experiência Profissional:

- ALFA Prevenção e Emergência LTDA - Paracatu – MG – março a maio 2009

Cargo: Salva vidas

Principais atividades: Socorrista / salva vidas na empresa SESC – Paracatu através da empresa terceirizada Alfa Prevenção e Emergência LTDA.

- Campo Fertilidade do Solo e Nutrição Vegetal LTDA - Paracatu - MG - Abr. 2013 a Set. 2016 Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais Atividades: Responsável pelo recebimento, separação e identificação de materiais para análise orgânica, de solo e água.

- Eco Cerrado Soluções Ambientais - Paracatu - MG – Nov. 2016 a Out 2019.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: Responsável pela gestão e elaboração de projetos e propostas de prestação de serviços de consultoria ambiental. Análise e fechamento do organograma financeiro, como pagamento de contas, análise de gastos, fechamento financeiro mensal e compra e venda de mercadorias para uso interno da empresa.

Conhecimentos em Informática:

- Informática em ambiente Windows
- Microsoft Office

Capacitação:

- NR10 (em andamento) – Prime Cursos
- Gestão Financeira, Marketing e Empreendedorismo – Faculdade Tecsoma;
- Marketing digital para o empreendedor – SEBRAE
- Mantendo o estoque em dia – SEBRAE
- Gestão de equipes de vendas – SEBRAE

Informações Adicionais

Bons conhecimentos adquiridos em empresas no âmbito administrativo na parte financeira, empreendedorismo e escritório, trabalho voluntário na Paracatu Recicla, com o incentivo de empregar pessoas de baixa renda através da coleta e venda de materiais recicláveis, experiência em gestão de pessoas, adquirido com o trabalho na CAMPO, por meio do trabalho na parte de divisão organizacional, recebimento e repasse de informações através de análises agrícolas e ambientais.

Bom relacionamento em ambiente de trabalho, comunicativo, participativo, criativo, responsável, com habilidade com área administrativa, gestão de pessoas e projetos, facilidade para editar planilhas, controle de gastos e habilidades com cálculos; boa noção de informática, capacidade de aprendizagem, novos conhecimentos e experiências para desenvolvimento pessoal e profissional.