

Hewerton Santos Ferreira

Endereço: Rua: Leopoldo Faria, 220 Bairro: Centro, Paracatu/MG.

E-mail: coach.hewertonferreira@gmail.com

Telefones: (38) 99972-5308 (38) 99898-4353 (recado)

Dados Pessoais:

- Casado
- 31 anos
- Hab. Cat. "B"

Perfil Profissional

- Trabalho na Gestão Administrativa há aproximadamente 10 anos, onde tenho experiências nas áreas de **Recursos Humanos** - Recrutamento e seleção, contratação, desenvolvimento de pessoal, análise de folha de pagamento, gestão de mão de obra; **Financeiro** - Contas à pagar e receber, planejamento do fluxo de caixa, previsões financeiras; **Compras** - Realizar cotações, negociação com fornecedores e clientes, lançamentos de notas fiscais, controle de pagamentos. Sou participativo, comunicativo, busco aprimorar meus conhecimentos para contribuir na melhoria dos processos operacionais e de gestão.

Resumo das Qualificações:

- Excel intermediário.
- Atualmente tenho a atribuição de liderar pessoas.
- Trabalho com planejamento e foco no resultado.
- Realizo prestação de contas semanais e mensais, além de elaboração de relatórios gerenciais.

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Administração - Faculdade: Atenas - Concluído 2014
- **CRA/MG 01-058860/D**

Cursos de Aperfeiçoamento:

- Formação em COACHING – 2021 (30 horas) pelo Instituto Bruno Juliani.
- Inglês Básico- 2015 (Discovery)
- Informática – 2005 (Microlins)
- Auxiliar de Escritório Básico – 2006
- Prevenção e combate a incêndios – 2007 (SENAI)

Experiência Profissional:

➤ **INDÚSTRIA DE RAÇÕES PATENSE LTDA.**

Função: **Analista de Recursos Humanos Pleno** 08/2021 a 12/2021

Atividades realizadas: RH generalista, recebimento de currículos, avaliação dos candidatos, realizar o processo de Recrutamento e Seleção, realizar Integrações, desenvolvimento de pessoas, avaliação do período de experiência, suporte de departamento pessoal para todos os setores.

➤ **INCLUPE RECURSOS HUMANOS LTDA.**

Função: **Analista de Recursos Humanos** 10/2017 a 02/2021

Atividades realizadas: Rotinas de Departamento Pessoal, recebimento de currículos, avaliação dos candidatos, realizar o processo de Recrutamento e Seleção de pessoas para safras, realizar Integrações, desenvolvimento de pessoas, fazer a gestão da mão de obra, monitorar e acompanhar todo o processo administrativo dentro da unidade (Monsanto do Brasil/BAYER) onde é prestado o serviço. Controle de notas fiscais, conferência do estoque de EPI, confecção de planilhas, relatórios e fechamentos mensais.

➤ **TRANSGRÃOS LTDA.**

Função: **Assistente Administrativo** de 05/2017 a 07/2017

Atividades realizadas: Rotinas administrativas como monitoramento e emissão de notas fiscais, controle dos CTE's, conferências das notas fiscais de entrada e saída, confecção de planilhas, controle dos veículos, relatórios e fechamento mensal.

➤ **COODETEC, Desenvolvimento Produção e Com. Agrícola LTDA-Paracatu/MG**

Função: **Encarregado Administrativo** de 09/2013 a 01/2016

Atividades realizadas: Supervisão e controle dos setores: Compras, Departamento Pessoal, Faturamento e Financeiro. Gerenciar toda a equipe do administrativo. Criar previsões financeiras. Efetuar pagamentos e fazer cobranças. Atendimento e negociação com clientes e fornecedores. Conhecimento no Sistema: (Sapiens) SENIOR.

Função: **Assistente Financeiro Sênior** 01/2013 a 08/2013.

Função: **Auxiliar Administrativo Master** 09/2011 a 12/2012

➤ **Estágio na Administração Fazendária/ Secretaria de Estado de Fazenda-MG**

Função: **Estagiário** 11/2010 a 09/2011

Atendimento ao Público, telefone, protocolar documentos de entrada, emissão de taxas DAE, arquivamento de documentos finalizados.

➤ **DGS Serviços de Mão de Obra**

Função: **Auxiliar de Produção** de 11/2009 a 01/2010

Atividades realizadas: Trabalhar no processo de produção de sementes, seleção e secagem dos grãos, período de 01 safra.

➤ **CFC Auto Escola Maia**

Função: **Auxiliar Administrativo** de 10/2008 a 08/2009

Atividades realizadas: Atendimento ao Cliente, com vendas de pacotes para tirar e/ou trocar a habilitação, cadastros no sistema, marcações de exames, emissões de DAE e controle das agendas das aulas de direção.