

Johnny Martins Coelho

45 anos · casado · 2 filhos
johnnymartins.adm@gmail.com
(35) 99988-7400
Rua Itaipu, 470 Vila Rica
Passos-MG 37901-042



Objetivo Profissional

Auxiliar Administrativo

Apresentação

Atuações na área administrativa como Auxiliar Administrativo e Instrutor em cursos de qualificação e formação profissional.

Senso de organização, responsabilidade e comprometimento.
Boa comunicação verbal e escrita.

Formação Acadêmica

Graduação em Administração
UNIFRAN - Universidade de Franca (2010 - 2014)

Histórico Profissional

➤ IFSULDEMINAS · Campus Passos
Contratação temporária, conforme Edital.

Instrutor/Professor conteudista

maio de 2020 - novembro de 2020

Planejar e adaptar conteúdo e atividades para curso de qualificação profissional pelo Programa Novos Caminhos (Curso Recepcionista) na modalidade EAD; conduzir o curso pelo AVA, acompanhando e orientando alunos.

➤ JMC - Microempreendedor Individual (*atividade encerrada, cnpj baixado*)

Agente de Cursos

maio de 2016 - janeiro de 2019

Divulgar cursos EAD e realizar captação de matrículas (via portal e redes sociais); encaminhar cadastros de pré-matrícula à instituição de ensino parceira; realizar atividades administrativas.

➤ SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial · Passos (*unidade extinta*)

Instrutor

outubro de 2015 - fevereiro de 2017

Planejar e ministrar aulas de processos administrativos em curso de formação profissional para jovens aprendizes.

➤ IFSULDEMINAS · Campus Passos

Contratação temporária, conforme Edital.

Instrutor

setembro de 2013 - novembro de 2014

Planejar e ministrar aulas em cursos de qualificação profissional pelo PRONATEC (Auxiliar Administrativo, Auxiliar de RH, e Secretariado e Recepção).

➤ IFSULDEMINAS · Campus Passos

Estagiário em Administração

setembro de 2013 - março de 2014

Estágio no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

Contatos com fornecedores; controle de prazos de entrega de materiais; encaminhamento de notas de empenho e ordens de fornecimento; elaboração e envio de notificações aos fornecedores; e recebimento de materiais.

➤ Marka Construção e Gestão de RH Ltda.

Contratação temporária: construção da unidade Walmart Passos.

Assistente Administrativo

maio de 2012 - janeiro de 2013

Recrutamento, seleção, admissão e dispensa de colaboradores; rescisão de contrato de trabalho; conferência e fechamento de ponto; lançamentos em folha de pagamento; aquisição e controle de benefícios; contas a pagar e a receber; controle e arquivamento de documentos diversos; atendimento aos clientes internos e externos; eventuais compras.

➤ Construtora Cima Engenharia e Empreendimentos

Contratação temporária: construção da atual sede do Fórum de Passos.

Auxiliar Administrativo

janeiro de 2007 - março de 2008

Atribuições idênticas à experiência profissional na empresa Marka Const. e Gestão de RH.

Informática

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook (níveis: básico/intermediário);
- Internet (pesquisas, e-mails, aplicações de segurança etc);
- Instalações e configurações básicas de softwares e hardwares/periféricos;
- Facilidade para aprendizagem/adaptação e execução de Softwares de Gestão.

Informações Adicionais

- Condutor habilitado, cat. AD;
- Disponibilidade para eventuais viagens;
- Disponibilidade para início imediato.