

WILIAN GOMES LEANDRO

~~Rua Francisca Ferreira Marcelo, 61, Bela Vista II – Sete Lagoas – MG~~

CEP: 35700892

Telefone: (31) 9-8315-9355

wiliangomes71@hotmail.com

Idade: 33 Anos - Estado Civil: Solteiro/ Nascimento: 14/02/1987



Objetivo/ Áreas de interesse: Operacional, Apontador, Recursos Humanos, Administrativo, Recepcionista, Atendimento, áreas afins.

Formação Acadêmica

- Superior em Recursos Humanos- Faculdade Promove de Sete Lagoas
Conclusão: Agosto de 2014
- Técnico em Segurança do Trabalho- Senac Minas- Formação em 2009
- Ensino Médio: Escola Estadual José Ermírio de Moraes: Conclusão em 2006

Experiência Profissional

- **Entrada: 01/2015:Saída 11/2018: Atendente: ARSE RH Gestão de Talentos:** Atividades Exercidas: Atendimento ao Público, atendimento telefônico, divulgação de vagas de emprego, cadastro de clientes no sistema, atualização de redes sociais

- **Entrada: 08/2013- Saída: 08/2014: Estagio em Recursos Humanos/ Auxiliar de RH: Arse Rh Gestão de Talentos:** Atendimento ao cliente, entrevista de emprego, triagem de currículos, seleção de candidatos, divulgação de vagas de emprego no site

- **Entrada: 09/2010 – Saída: 08/2012: Ceva Logistcs:** Auxiliar de apoio logístico: Conferencia de materiais da linha de produção, reposição, pedidos de itens faltantes, controle de estoque, inventários anuais, recebimento de materiais, conferencia de carga de materiais com os motoristas.

- **Entrada: 08/2008 – Saída: 04/2010: Cedro Cachoeira:** Auxiliar Operacional: linha de produção da empresa e estágio técnico em segurança do trabalho (01 mês): Reuniões, treinamentos segurança do trabalho, plano de ação, treinamentos introdutórios, dentre outros.

- **Entrada: 02/2005- Saída: 05/2008: Hotel Minas:** Recepcionista: Atendimento ao cliente, reservas de apartamentos, atendimento telefônico (PABX), Chek-in, Check-out, conferencia e reposição de frigobares, pedidos de materiais faltantes, conferencia de apartamentos, emissão de nota fiscal manual.

Qualificações e Atividades Complementares
--

- Informática Básica;
- Secretariado e Recepcionista.

OBS: disponibilidade para mudança de cidade/estado.