

Bráulio Moreira da Silva Júnior
39 anos, solteiro.
Rua Eng. Afonso oliva, nº 560, Federação, Salvador – BA
braulio.junior@outlook.com
71-993083759

OBJETIVO

Assistente administrativo.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

Instituição: Centro Universitário Jorge amado - Uni Jorge.

Período: em curso - turno noturno (previsão de conclusão 12/2019).

Curso: Ensino médio.

Instituição: Pleno.

Período: concluído em 02/2001.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Marques Auditoria e Contabilidade.

Período: 08/2019 a 10/2019.

Cargo: Auxiliar de contabilidade (Estagiário).

Principais responsabilidades: Classificação e lançamento de notas fiscais no software Alter-data; serviços auxiliares administrativos e atendimento ao público; elaboração de folha de pagamento; emissão de guias: INSS E FGTS; elaboração de contrato de trabalho e preenchimento dos obrigatórios; cálculo de rescisão de contrato de trabalho; organização, preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; controles de serviços e contratos.

Empresa: Atento (Multinacional de Contact center).

Período: 03/2013 a 07/07/2017.

Cargo: Consultor de atendimento.

Principais responsabilidades: Prestação de serviços administrativos de apoio, análise de documentos, reclamações, cadastros de dados e etc; mediação entre clientes finais e prestadores de serviços, fornecedores de produtos, fluxos de processos, documentos e reclamações; execução de tarefas de apoio e “retaguarda” para empresa contratante; automatização de processos volumosos, atividades de rotina e receptiva; controle de processos procurando atingir níveis elevados de qualidade e produtividade, visando cumprir prazos (SLAS) de entregas.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Curso: eSocial.

Instituição: SENAC.

Período: 04/2019.

Curso: Aperfeiçoamento no pacote office.

Instituição: SINE BAHIA.

Período: 04/2018.

Curso: Logística.

Instituição: FTC

Período: 12/2017.

Curso: Recepção.

Instituição: Central do Reforço.

Período: 04/2017.

Curso: Rotinas de escritório.

Instituição: SENAC.

Período: 11/2013.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Empresa: Projeto Candeeiro (Terceiro Setor)

Período: 01/2006 a 06/2009.

Cargo: Assistente de Projetos Sociais.

Principais responsabilidades: Realizar abertura de vagas e triagem de currículos; acessar arquivos diversos; acompanhar a integração de novos colaboradores; acompanhar ferramentas de pesquisa; agendar as entrevistas dos candidatos; analisar apontamentos eletrônicos; atividades de audiovisual, organizar e operacionalizar atividades, seminários e encontros; articular ações (culturais e/ou artísticas) com grupos de adultos e empresas parceiras; manter contato com as unidades socioassistenciais ligadas a instituição.

INFORMÁTICA

Editores de texto, planilha e apresentações: Microsoft Office 365 e Libre Office.

ERP: Software Alterdata.

Banco de Dados: MySQL, Microsoft Access, Microsoft Project

Sistema operacional: Windows e Linux.

Ferramenta de busca e navegadores: Google, Mozilla Firefox, Microsoft. Edge.

Rede Sociais: Skype, Facebook, Instagram.