



Gustavo Rodrigues de Barros

Brasileiro, Solteiro, 27 Anos.

Endereço – Rua Campeadores, 270, Casa.

Jardim Santa Emilia São Paulo - SP - CEP 04184-040

Telefone: (11) 95100-1306

E-mail:gustavordriguesba@gmail.com

01 - OBJETIVO

- Recursos Humanos (Generalista)
- Jornada: Período Integral
- Pretensão salarial: R\$ 2300,00 - 3500,00 (Bruto Mensal)
- Tipo de contrato: Efetivo – CLT
- Nível hierárquico: Auxiliar – Assistente - Analista

02 - FORMAÇÃO

- Gestão de Recursos Humanos – UNIP Universidade Paulista– 2017/2019.
- Logística Empresarial – SENAC – 2016.

03 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Força Aérea Brasileira FAB–02/2018 à 02/2020
Cargo: Supervisor.
Área: Contábil, Finanças, Economia (Controladoria)
Principais atividades: Supervisionar a indexação, digitação e arquivamento dos processos administrativos de Gestão. Solicitação mensal do material de consumo do setor. Conferência e encaminhamento de notas fiscais. Acompanhamento no Sistema Integrado de Administração Financeira SIAFI dos pagamentos pertinentes a Unidade. Coleta das informações necessárias e confecção de planilha com a contabilidade mensal de custos da Unidade. Supervisionar a autuação dos processos que envolvam liquidação de despesas da Unidade.
- Força Aérea Brasileira FAB –12/2015 à 02/2018
Cargo: Assistente de RH.
Área: Recursos Humanos (Generalista).
Principais atividades: Alteração de dados pessoais do efetivo. Apresentação de férias. Inclusão de dados bancários no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal SIGPES. Gerenciamento e disponibilização de cursos para o efetivo.

- Força Aérea Brasileira FAB – 07/2012 à 12/2015
Cargo: Auxiliar.
Área: Contábil, Finanças, Economia (Tesouraria).
Principais atividades: Atendimentos presenciais e telefônicos.
Cadastramento de senhas no sistema de consignações AEROCONSIG.
Auxiliar do saque de pensão alimentícia. Elaboração de planilhas de cálculo e reajuste de pensão.
- IBRAPE Instituto – 06/2011 à 03/2012
Cargo: Office Boy.
Área: Administração (Mensageiro).
Principais atividades: Distribuição de documentos e correspondências.
Serviço de cópia e escaneamento de documentos.
Prestação de serviços externos junto a bancos, correios, escritórios e outros órgãos e empresas.
- TJSP Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – 02/2007 à 09/2009
Cargo: Aprendiz de Auxiliar Administrativo.
Área: Administração (Administração Geral).
Principais atividades: Atendimento ao público. Organização e expedição diária de processos criminais.

04 - APERFEIÇOAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Aplicações de Escritório: Libreoffice, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Word e Open Office.
- Sistemas Operacionais: Linux, Windows.

05 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Disponibilidade para viajar;
- Carteira de habilitação A e B;
- Veículo particular (carro / moto).

06 - HABILIDADES

- Proatividade;
- Boa comunicação;
- Capacidade de adaptação;
- Trabalho em equipe;
- Organização;
- Ética.