

João Paulo Macedo da Rocha

Brasileiro, Solteiro, 39 anos.
Rua: Alípia Cabral Silveira, nº 240.
Bairro: Jardim Santa Cruz.
CEP: 04182-140 - São Paulo/SP
(11) 99413-7983 / (11) 99447-0209
(Whatsapp)
E-mail: jamp_rocha@yahoo.com.br

OBJETIVO: Administrativo

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Carreira desenvolvida na área Administrativa com planejamento, interface entre as áreas, liderança de equipes, compras, fornecedores, gerenciamento de estoques, frotas, implantação de melhorias contínuas das atividades e excelência dos serviços reduzindo custos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Gestão e Planejamento Logístico – concluída em 08/2011.
Centro Universitário Assunção – UNIFAI.

IDIOMA

Inglês (Intermediário). - Skill Curso de Idiomas (2006 à 2009).

FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR

- . Organização e Administração de Almoxarifados (Elimar Consultoria e Desenvolvimento Empresarial Ltda, curso no período de 16 horas em 05/2015).
- . Retenções na Fonte: IRRF, PIS/PASEP, COFINS, CSLL, INSS e ISS (CENOFISCO, curso no período de 32 horas em 08/2014);
- . Curso de Redação Empresarial 2011;
- . Curso de Formação Continuada em Logística no SENAI -2010.

INFORMÁTICA

Pacote Office 2010 (Intermediário);
Curso de EXCEL avançado na Green Treinamentos - 2007.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Prestando Serviços para a empresa: Infynyt Media Bussiness Communication

Segmento: Prestação de Serviços

Período: 17/03/2016 (Atual).

Cargo: Analista Administrativo (Autônomo)

Responsável pela gestão administrativa da área logística; liderança de equipes, follow-up do processo desde sua emissão dos pedidos à expedição de materiais gráficos, promocionais e comunicação visual; Participação em conjunto com a área comercial na divulgação dos serviços através das mídias digitais e anúncios visando crescimento na carteira de clientes.

Disal Administradora de Consórcios Ltda.

Empresa do segmento de Prestação de Serviços.

Período: 18/02/2002 à 02/07/2015

Cargo: Assistente Administrativo

Responsável pelo controle de bens patrimoniais (ativo fixo), contas de consumo, acompanhar o trabalho logístico, conservação e limpeza, portaria, segurança, manutenção, manter arquivos e cadastros de informações sempre atualizados, assessorar líderes e gestores com questões práticas da rotinas de trabalho, preparar documentos, prestar informações ao público e responder e-mails.