

Detley Longhi Andrade

Brasileiro, Casado, 26 anos

Rua Florestópolis, 235 - Jardim Maria Estela, São Paulo - SP

Móvel: (11) 99286-4347 Fixo: (11) 2548-8201 / E-mail: detleyramos@hotmail.com

RESUMO:

Sou uma pessoa versátil, com facilidade em aprender novas tarefas, criativo e com bom relacionamento interpessoal e intrapessoal. Possuo inglês intermediário certificado. Trabalhei durante três anos como assistente administrativo em uma sharing, onde era responsável pela gestão das torres do sul e sudeste do Brasil. Função na qual aprendi a trabalhar em conjunto com diversas pessoas e setores diferentes, sempre visando prestar o melhor serviço ao cliente e atender suas necessidades, mantendo os stakeholders cientes a cada fase dos processos. Tenho experiência em atendimento ao cliente, trabalhei em todos os cargos de uma pizzaria familiar quando era jovem, inclusive como subgerente após me formar técnico em administração. Atualmente trabalho em uma empresa de segurança, onde tenho uma função de responsabilidade, confiança e autonomia.

OBJETIVO:

Assistente administrativo

FORMAÇÃO

Cursando Administração de Empresas - Universidade Paulista

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/2019 - ATUAL - Grupo Dubai

Cargo: Auxiliar administrativo

Principais atividades: Compras; Almoxarifado; Visita técnica para participar de licitações; Manutenção predial; Visitas a clientes; Controle de frota; Interação com a mesa operacional; Arquivo; Folha de ponto; Atendimento a candidatos; Sistema HK.

05/2014 a 09/2017 - Grupo Torresur

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Responsável pelo gerenciamento dos sites nas regiões sul e sudeste do país, atuando na gestão das terceiras em cada região, cronograma de manutenção, rota das equipes, acompanhar os relatórios de manutenção e definir soluções para os problemas encontrados, gestão de acesso, gerar relatórios com a gestão do acesso e índice de vandalismo de cada torre. Contato com os clientes, atendendo as suas necessidades.

04/2012 a 07/2013 – GP Investimentos

Cargo: Office Boy II

Principais atividades: Relatório de despesas com entregas; Cotação de novos fornecedores e material de escritório; Serviços em bancos, correios e cartórios; Organização de movimentos contábeis.

QUALIFICAÇÕES

- Auxiliar administrativo e informática básica (CAMP Jabaquara, 2008);
- Inglês – Intermediário (Escola profissional Nossa Senhora de Fátima, 2009);
- Técnico em administração (Centro Universitário SENAC, 2011);
- MS Office – Nível intermediário.