

JÚLIO CÉSAR CAITANO MACHADO

Idade: 41 anos - Casado - Belford Roxo / RJ
E-mail: jc_caitano@hotmail.com.br / juliocaitano82@gmail.com
Celular / Whatsapp: (21) 97570-5372 / (21) 97475-6779
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/juliocaitano>

OBJETIVO

- Área administrativa, Informática (Suporte), Atendimento ao Público, área operacional.

RESUMO PROFISSIONAL

- Profissional com 14 anos de experiência de mercado, com atuação nas áreas Administrativas, Suporte a Informática, Atendimento ao Cliente e Financeiro. Ampla experiência em rotinas administrativas, digitação de pedido, controle de funcionários, suportes a informática.

Suporte á Diretoria, Filiais e de mais setores, apresentação de relatórios, implementação de novos processos em conjunto com as áreas parceiras – Diretoria, Financeiro, Gerência, Supervisores - resultando em melhor comunicação nos projetos e entregas.

Conhecimento em pacote Office. Principais competências: resolução de problemas, adaptabilidade, raciocínio lógico, boa comunicação, capacidade analítica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Superior – Cursando Rede de Computadores (IBMR)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **INTERCONTINENTAL COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA.** – Período **23/10/2009** á **03/11/2023**
- **Último Cargo: Assistente de Automação Comercial – funções desempenhadas:** Digitação de pedidos, atendimento ao cliente e fornecedores, digitação de notas NF-e (Liberação/Emissão de NF de Faturamento Diário), conferir importação das vendas para atualização de dados do sistema, acerto das vendas caso necessário, preparação de relatórios, formulários, criação de planilhas. Abertura de chamados, orçamento de materiais. Suporte presencial e remoto as filiais, rendição de folgas e férias, suporte a informática (instalação de sistemas operacionais e software, reparo em cpu's) monitoramento servidores, atendimento a frente de loja. Assistência á Diretoria, supervisores, gerentes e setores financeiro e contábil na entrega dos relatórios de vendas. Controle dos funcionários (folga, férias e atestados).
- **SUPERMERCADO ALTO DA POSSE LTDA.** Período **23/01/2003** á **24/07/2009.**
- **Último Cargo: Auxiliar de Escritório: - funções desempenhadas -** Recebimento de Notas Fiscais; Entrada e emissão das mesmas; Controle de Estoque; Balanço Físico e Contábil, Orçamento e Compras; Folhas de Pagamento. Atividades Administrativas em Geral. Confeção de Gráficos, Planilhas; Confeção de Planilhas de Controle do Departamento de Pessoal P/ Automação do Setor, etc.; Fechamento de Mês Através de Balanço Informatizado; Controle de Funcionários (Verificação de Faltas, Férias, Faltas Por Atestado Médico, etc.); Utilização da Internet Para Envio e Recebimento de Arquivos Para as Demais Filiais e Para Pesquisas em Geral, atendimento ao cliente e contato com Fornecedores.
- **CURSOS**
 - Gerência de Segurança de Redes 04/2024 - IBMR
 - Power BI – Kultivi 03/2024
 - Análise de dados – Conclusão 10/2022 - IBMR
 - Introdução a Programação – Conclusão 10/2022 - IBMR
 - Marketing Digital. – Conclusão – 01/2022 – KULTIVI
 - Pacote office – MICRO RIO 05/2004