

Samuel Lopes Corrêa

Nova Aurora - Belford Roxo/Rio de Janeiro | Tel: (21) 99194-3887

E-mail: Sam.lopes.97@gmail.com | LinkedIn: linkedin.com/in/samuel-corrêa

Resumo

Graduado em Administração, MBA em Gestão Estratégica de Pessoas. Experiência nas áreas de Recursos Humanos, Liderança de Equipe e Atendimento ao Cliente (interno e externo), Logística, Estoque, Gestão de Infraestrutura e Manutenção Predial, Gestão de Segurança Patrimonial, Gestão de Processos. Comunicação clara e objetiva, proativo, foco em resultados e solução de problemas.

Formação Acadêmica

- **Universidade Estácio de Sá – Campus Nova Iguaçu/RJ**

Bacharelado em Engenharia de Produção – Trancado

MBA em Gestão Estratégica de Pessoas – Concluído em 06/2021

Bacharelado em Administração – Concluído em 12/2019

Idioma

Inglês - Intermediário

Espanhol – Básico

Experiência Profissional

- **Universidade Estácio de Sá – Campus Nova Iguaçu (13/06/2019 à 07/12/2022)**

Assistente Administrativo I – 1 ano e 2 meses

Gestão de manutenção de grandes equipamentos; Gestão de segurança patrimonial; Gestão de manutenção predial e checklist; Atendimento ao aluno; Atendimento aos prestadores de serviço.

Gestão da equipe de infraestrutura – Coordenar, delegar e acompanhar atividades administrativas e operacionais da equipe de infraestrutura; acompanhar semanalmente os dados gerados através de checklist e consolidá-los em apresentações para reunião semanal com a direção do campus; direcionar o alcance de objetivos através de estratégias e planos de ação; estimular a equipe no desenvolvimento de visão e olhar crítico, atenção aos detalhes e tomada de decisões; solucionar e mediar possíveis conflitos; acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo; aplicar e solicitar feedback aos integrantes da equipe; gestão e tratamento dos espelhos de ponto da equipe, bem como lançamento de afastamentos. Gestão e acompanhamento da limpeza e conservação do Campus, tratando diretamente com o líder da equipe terceirizada.

Acompanhamento das obras de restauração da fachada do Campus, estando atento ao cumprimento das normas de segurança.

Acompanhamento da obra de restauração do telhado do Campus, tratando com os engenheiros responsáveis a fim de garantir a execução do cronograma planejado e dentro das normas de segurança.

Participação em processos para a inauguração da nova unidade Hospital Escola de Medicina Veterinária, realizando preparativos da identidade visual, sinalizações de segurança e layout dos ambientes de

acordo com o planejado; Acompanhar a entrega e instalação de equipamentos e mobílias; Gerir a equipe de segurança patrimonial.

Gerir e acompanhar andamento do projeto de restauração do espaço Serviço de Psicologia Aplicada. Criação de aplicativo por meio da plataforma Power Apps integrada ao Microsoft Lists com o intuito de facilitar as rotinas de checagem da equipe.

Análise do consumo de água do Campus, tendo finalidade de identificar possíveis vazamentos ou problemas no sistema hídrico da unidade.

Coordenador da Brigada Voluntária de Incêndio no ano de 2022.

Presidente da CIPA indicado pela empresa no ano de 2022.

Auxiliar Administrativo Escolar – 2 anos e 4 meses

Gestão de manutenção de grandes equipamentos - acompanhar o funcionamento dos equipamentos e realizar abertura de chamado para os prestadores de serviço especializados quando detectada qualquer alteração.

Gestão de segurança patrimonial - credenciamento para utilização do estacionamento do Campus e acompanhamento do fluxo diário de público.

Gestão de manutenção predial e checklist - acompanhar o checklist semanal e mensal da unidade, solicitar os reparos necessários e acompanhar o resultado das ações implantadas.

Atendimento ao aluno - Atender o aluno que estiver com dúvidas, e quando necessário, direcioná-lo para o setor responsável pela solução do questionamento apresentado.

Atendimento aos prestadores de serviço - Solicitar, recepcionar e direcionar prestadores de serviço da unidade, buscando o bom relacionamento e a solução de problemas.

Sala de matrícula – apoio temporário por 7 meses, auxiliando nas ações de captação da instituição, inscrição de candidatos e efetivação de matrículas, focando principalmente na modalidade de transferência externa.

Acompanhamento das obras de construção do novo Núcleo de Práticas Jurídicas, Espaço EAD, e laboratórios do curso de Engenharia Mecânica.

Integrante da Brigada Voluntária de Incêndio nos anos de 2019 a 2021.

• **Atacadão S/A – Filial 67 Nova Iguaçu (02/02/2016 à 04/05/2018)**

Auxiliar de RH – 7 meses

Gestão administrativa dos recursos humanos da filial; atendimento ao cliente interno; emissão de relatórios e lançamento de afastamentos; cadastro de colaboradores; controle de ponto e conferência de pagamentos; gestão das lideranças de equipe; lançamento das escalas dos setores; comunicação com o time jurídico interno; cadastro de medidas administrativas; participação nas homologações de demissões.

Estoquista – 3 meses

Gestão e controle do estoque de mercadorias; recebimento e conferência de mercadorias de alto valor; emissão e conferência de relatórios de estoque; execução, acompanhamento, conferência e emissão de relatório de inventário diário. Todas as atividades eram exercidas com uso do sistema PuTTY.

Operador de Caixa – 9 meses

Atendimento ao cliente; recebimento e conferência de valores em espécie; devolução de mercadorias abandonadas pelo estabelecimento.

Apoio a Liderança de Frente de Caixa (cobertura de férias – 2 meses)

Atendimento ao cliente; gestão da equipe de frente de caixa; processos administrativos e operacionais; acompanhamento e atendimento da empresa de transporte de valores.

Empacotador – 6 meses

Atendimento ao cliente; devolução de mercadorias abandonadas pelo estabelecimento; auxílio aos operadores de caixa. Convidado a integrar a equipe de cafeteira após uma semana na empresa.

Informações Adicionais

Apresentação de palestra “A liderança como fator estratégico para as organizações”, realizada com base no TCC de mesmo nome e minha autoria, desenvolvido na conclusão do MBA em Gestão Estratégica de Pessoas. Projeto em parceria com a coordenação do curso de Administração e Logística do Campus Nova Iguaçu da Universidade Estácio de Sá.

Pacote Office - Conhecimentos intermediários em Excel, Word e PowerPoint.

Experiência com sistema Sênior e sistema ADP.

Conhecimentos em Power Apps e Microsoft Lists.

Experiência com a plataforma Forms.

Cursos extras

Agile Mindset – Educare*

A Boa Performance em Apresentações ao Público – Educare

Como Dar e Receber Feedback – Educare

Comunicação Empresarial Integrada – Educare

Economia Empresarial – Educare

Ética e Anticorrupção - Educare

Cultura de Mudança: como fazer com que ela seja permanente – Educare

Foco no Resultado – Educare

Intraempreendedorismo - Educare

Liderança e Gestão de Pessoas – Educare

Profissional Adaptável: Inteligência emocional, finanças pessoais e liderança – PUCRS

Gestão de Pessoas - Sebrae

Certificação Lean Seis Sigma Yellow Belt – FM2S

Curso SAP Módulos SD+ MM + J1btax – UDEMY

Curso de Excel do Básico ao Avançado, Macro e VBA + Power BI – UDEMY (em andamento)

Curso de Power BI – FM2S

*Educare é a plataforma interna da Estácio para capacitação de seus colaboradores, contendo um vasto acervo de cursos e treinamentos.