

Moizés Figueiral Ribeiro

Dados pessoais

E-mail: moizesfigueiral@yahoo.com.br País

de Nacionalidade: Brasil

Celular: (21)970281362

Endereço: Rua Dom Camilo 07 qd D Jardim Redentor 26195-280 Belford Roxo Rio de Janeiro Brasil

Site Pessoal / Blog: [linkedin.com/in/moizés-figueiral-46550a105](https://www.linkedin.com/in/moizés-figueiral-46550a105)

Outro Site de Relacionamento: [linkedin.com/in/moizés-figueiral-46550a105](https://www.linkedin.com/in/moizés-figueiral-46550a105)

Pessoas com Deficiências (PcD)

Física: Paraparesia, deficiência em membros inferiores

Observação: Não necessito de cuidados especiais. Não uso muletas e não sou cadeirantes. APENAS MEMBRO INFERIOR

DIREITO - (Perna), Milímetros de encurtamento.

Objetivos

Interesse na “área de Recursos Humanos, Administração de Pessoal -

Resumo Profissional

Área Fiscal - Emissões de NF- Lançamentos de NF - Transmissão de Gia. ETC.

Área de Vendas - Pagamentos, Lançamentos, ETC

Área de RH Depto. Pessoal. Área de Contas a Pagar - Área de Serviços e Suprimentos.

Formação

Escolaridade - Formação superior completa

Pós-Graduação – Especialização

Pós-Graduação - Gestão Estratégica de Pessoas, Universidade Estácio de Sá - Interrompido

Graduação

CAPACITAÇÃO EM CAPELANIA - CAPELÃO, CAFEBI - Capelania Federal Brasileira e Internacional (Novembro de 2015) - Concluído

Graduação - Administração de Empresas, Universidade Estácio de Sá (Agosto de 2012) - Concluído

Cursos Complementares

CAPACITAÇÃO EM CAPELANIA - CAPELÃO, CAFEBI - Capelania Federal Brasileira e Internacional (Abril de 2016) - Concluído

Histórico profissional

SENAC RIO

Analista Junior - Julho/2016 a Março/2024

EMPRESA ATUAL

Trabalhei no setor de Gerência de Controle Estratégico (Finanças). Com análises de contas, pagamentos etc

Programas utilizados: TABLEAU - 9.1 TOTVS (Educativo) DATASUL - SGA - (Sistema de Gestão de Atendimento /Recepção. - ECM - (Gerar Ordem de compras) - PG-DIRETO - Conexão de área de trabalho remota.PAY & GO - PROGRAMA MXM - Web Manager - sistema.spc.org.br Consultas. Conhecimento dos sistemas TOTVS (Básico);

Trabalhei no setor de Materiais e Suprimentos - Realizando pagamentos de fornecedores, emissão de requisições de pagamentos, de compras etc, Trabalhei no setor de Contas a Pagar - Com pagamentos.

- Analisar as solicitações de compra de materiais, equipamentos e serviços, realizando pesquisas, cotação e negociação com fornecedores, emitindo pedidos de compra e acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas.
- Elaborar os processos de requisição de materiais, bens e serviços em conformidade com os dispositivos legais e normativos, analisando as requisições, identificando fornecedores, requisitando e analisando as propostas comerciais, negociando preços e condições, montando mapa de cotações a fim de identificar a proposta mais vantajosa para atender a demanda solicitada pelos clientes internos;
- Desenvolver e acompanhar relatórios para análise da performance de fornecedores, visando identificar possíveis desvios nos processos;
- Controlar registros de títulos a pagar, lançamentos de notas e pagamentos no sistema MXM. Interagir com a tesouraria e demais áreas correlatas.
- Responsável por atender chamadas telefônicas, responder e-mails e fornecer suporte inicial aos colaboradores da empresa.
- Organização, arquivamento e manutenção de documentos físicos e digitais, incluindo contratos, relatórios e correspondências.
- Realizava tarefas básicas de conferência de documentos e o registro do título no sistema.
- Auxiliar na coordenação de entregas, gestão de estoques e controle de materiais de escritório.
- Planejamento e organização de reuniões internas, eventos corporativos, incluindo a preparação de salas.

GLAXOSMITHKLINE LTDA

Analista de RH -Depto Pessoal - Setembro/2007 a Março/2016

Trabalhei três Áreas nesta empresa.

Àrea Fiscal- Vendas e RH - DP

Departamento De Pessoal - Cargo Assistente Administrativo

Responsável por - Todos os pagamentos de fornecedores, Contribuição Sindical, Confecção de Crachás, Informar dados ao FIRJAN, IBGE, Cadastramento de Admitidos no sistema (JDE), Pagamentos (JDE), Informar Fluxo de Caixa para a tesouraria, elaboração de declarações: (Visto Consulado Americano), Compra de Imóveis (Caixa Econômica), Vínculo Empregatício, Etc..Conhecimento no sistema de Folha de Pagamento (Automatic Data Processing, Lcc. ADP), eReq é o sistema de ordens de compras, Katalogue, Spot. Negociações de compras com fornecedores (Cotações melhor preço). Programa (Remedy) - atendimento aos colaboradores da empresa, interna e externa. Atendimento via e-mail e pessoal. eForms Relatório de Despesa.

Departamento de Impostos - Assistente Administrativo

Emissão de Notas Fiscais de Entrada e Saída, Análise e Escrituração de Conhecimentos de Frete Escrituração de Livros Fiscais de Entrada e Saída, Emissão e Transmissão de Guia Interestadual e Arquivos Magnéticos (Sintegra), Auxílio na Apuração dos Impostos ICMS e IPI. (Sistema JDE) - Auxiliava na Apuração o DECLAN IEF e IPM.

Treinamento de Vendas - Assistente Administrativo

Cotações, Fornecedores, Passagens aéreas (Sistema de EBTA), Orçamentos, Sistema de JDE (Pagamentos), Pagamentos de Fornecedores, Etc.

FMG Empreendimentos Hospitalares Ltda.

Assistente Administrativo - Julho/2006 a Agosto/2007

Dando Suporte as entradas e saídas de Materiais hospitalares.

Fornecimento de materiais para leitos (Doentes)

Organização.

MAKRO ATACADISTA S/A

Aux. DPD - Abril/2005 a Abril/2006

Trabalhava na área de Informática. DPD- recebendo arquivos e enviando.
Executando todos os CPDs da empresas -
Também trabelhei como caixa nesta empresa

American Bank Note Company Gráfica e Serviços Ltda. - 02/1996 a 12/1997

• Assistente Administrativo -
Trabalhava na área de confecções de cartões telefônicos e outros

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 3.000,00 (Real)

Região de interesse

Preferência pela região de Rio de Janeiro/Rio de Janeiro/BR, ou num raio de 25 km. Aceita viajar pela empresa. Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Trabalhei nesta Última empresa (GSK) em três áreas.

Pacote Office:

Word e PowerPoint básico

Excel intermediário.

Outlook

CURSANDO: Power BI e Excel Avançado

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 3.272,00

Benefícios

V. Refeição - V. Transportes - PL - Décimo Quarto Salário

Última atualização

17/07/2024

