

JORGE DE JESUS OLIVEIRA

Brasileiro, Casado, 41 anos, 01 filho

Rua Primeiro de Setembro, número 125 Casa 01 - Nova Iguaçu – Rio de Janeiro – RJ

Telefone: (21) 98645-7123 ou 3764-4607 / 98665-7544 (recado Luciene)

E-mail: jorgejesusoliveira@yahoo.com.br / jorgedejesusoliveira9@gmail.com

OBJETIVO

Cargo Administrativo e Cargo Comercial

FORMAÇÃO

Graduado em Administração de Empresas. Unigranrio.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2023 – Autônomo

Cargo: Assistente de controller

Principais atividades: Prestação de serviços audiovisuais para produtoras. Acompanha o planejamento orçamentário da empresa, controla indicadores de desempenho, receitas e despesas, a fim de definir formas de controle contábil e financeiro adequados à estratégia do negócio. Organização de arquivos.

2021 - 2022 - Alecrim hortifrutti comércio de alimentos variedades

Cargo: Encarregado de loja

Principais atividades: Coordenação administrativa, Organização de fluxo de trabalho, Compra e venda de mercadorias (perecíveis, mercearia, bebidas e produtos de higiene), Controle e organização de estoque, Organização de loja, Atendimento a clientes, Gestão de pessoas, Acompanhamento diário de recebimento de mercadorias, Conferência de mercadorias; Inventários semanais quinzenais e mensais.

2012 – 2020 – Fly 607 Turismo Ltda

Cargo: Mensageiro / Auxiliar de escritório:

Principais atividades: Serviços voltados para operadoras de turismo, emissão de passagens aéreas, seguros de viagem e venda de pacotes. Atendimento a clientes internos e externos, Organização de arquivos, Serviços bancários;

2011- 2012 - Otimiza Bufê Ltda

Cargo: Repositor / Conferente:

Principais atividades: Responsável pela conferência, recebimento, abastecimento, expedição e armazenamento de mercadorias. Inventários semanais e mensais.

2005-2011 – Sendas Distribuidora S/A

Cargo: Operador Líder:

Principais atividades: Coordenação administrativa, Organização de fluxo de trabalho, Recrutamento e seleção seção de laticínios, Compra e venda de mercadorias perecíveis, Controle e organização de estoque, Organização de loja, Atendimento á clientes externos e internos, Gestão de pessoas, Acompanhamento diário de recebimento de mercadorias, Conferência de mercadorias; Inventários semanais quinzenais e mensais.

2002-2004 – Pluricell Equipamentos Eletrônicos Ltda

Cargo: Office Boy/ Auxiliar de escritório

Principais atividades: Organização de estoques e arquivos, Compra e venda de mercadorias para celulares, Gestão de pessoas, Contato com fornecedores e prestadores de serviços, Acompanhamento diário de recebimento de mercadorias, Conferência de mercadorias, Contas á pagar;

1998-2002 – Vero Data Ltda

Cargo: Auxiliar de serviços externos

Principais atividades: Serviços voltados para órgãos públicos como Receita Federal, Junta Comercial, Prefeituras, INSS, Inspetorias em geral. Atendimento a clientes externos, Organização de arquivos, Gestão de pessoas, Serviços bancários;

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Análise de negócio pesquisa de mercado (2020) Sebrae
- Negociação (2020) Sebrae
- Gestão financeira (2020) Sebrae
- Aprender a Empreender (2020) Sebrae
- Inglês – Yes Curso de Idiomas (2013)
- Marketing e Empreendedorismo (2010) Universidade Estácio de Sá
- Capacitação Gerencial (2009) Unigranrio
- Gestão de pessoas e Micros e Pequenas Empresas (2008) Universidade Estácio de Sá

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário
- Disponibilidade para mudança de cidade ou estado