

MARCELO DA SILVA RIBEIRO

- Estado Civil: Solteiro – Brasileira – 32 anos – CNH: A/B.
- Município: Duque de Caxias – RJ.
- Telefones: (21) 96489-3596 – (21) 97003-6386.
- E-mail: marcelo.sribeiorj@gmail.com.

❖ OBJETIVO:

Gostaria de fazer parte do quadro de funcionários desta empresa na área administrativa e operacional.

❖ FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Faculdade – FASAMAR.**
 - ✓ Bacharelado em Administração – Dezembro/2019 – Concluído.
- **Faculdade – FACUMINAS.**
 - ✓ Pós-Graduação em Gestão de Produção e Recursos Humanos – Outubro/2021 – Concluído.
- **Faculdade – INTERVALE.**
 - ✓ MBA em Gestão de Logística e Operacional – Março/2022 – Concluído.

❖ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Emccamp Residencial S/A – Construção Civil.**
 - Função: Encarregado Administrativo.
 - Período: 07/2019 – 09/2023.
 - Atribuições de Coordenação e Supervisão:
 - Recrutamento e seleção.
 - Admissão, demissão e homologação.
 - Folha de pagamento e benefícios.
 - Treinamentos e integrações.
 - Compra, controle e inventário de materiais.
 - Notas fiscais, medição e retenções.
 - Ordens de serviço.
 - Realizar parecer técnico e relatório fotográfico.
 - Contratações de empreiteiros, equipamentos e imóveis.
 - Preposto em audiências trabalhistas.
 - Mobilização e desmobilização de obras.
 - Gestão de qualidade, equipe e de projetos.

▪ **Emccamp Residencial S/A – Construção Civil.**

Função: Assistente Administrativo.

Período: 09/2014 – 07/2019.

Atribuições Operacional:

- Realizar o recrutamento e seleção.
- Realizar admissão, demissão e homologação.
- Lançamento de folha de pagamento e benefícios.
- Realizar treinamentos e integrações.
- Compra, controle e inventário de materiais.
- Lançamentos de notas fiscais, medições e retenções.
- Ordens de serviços.
- Realizar parecer técnico e relatório fotográfico.
- Contratações de empreiteiros, equipamentos e imóveis.
- Preposto em audiências trabalhistas.
- Mobilização e desmobilização de obras.

▪ **Emccamp Residencial S/A – Construção Civil.**

Função: Apontador de Obras.

Período: 07/2012 – 09/2014.

Atribuições Operacional:

- Controlar o registro de mão de obra.
- Registro de ponto cartográfico e biométrico.
- Registro de entrada, saída e inventário de materiais.
- Contratação, manutenção e abastecimentos de equipamentos e frotas de veículos.

❖ **CURSOS**

▪ **Formação Profissional – MICROLINS.**

Informática e Pacote de Office - Avançado – Maio/2017 – Concluído.

▪ **Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.**

Liderança e Gestão de Equipes – Fevereiro/2023 – Concluído.

▪ **Faculdade – SERRA GERAL.**

Práticas em Audiências Civil e Trabalhista – Agosto/2022 – Concluído.

❖ **HABILIDADES E CARACTERÍSTICAS**

- Organizado, Proativo, Solícito e Determinado.
- Facilidade de aprendizado, para novas tarefas.
- Postura adequada para trabalho em equipe.
- Fluência na Comunicação escrita e verbal.
- Tenho disponibilidade de horário e para viagens.