

Jean Felipe Barboza da Silva

Rua Solimões, 105 - Chácara Rio Petrópolis - FIGUEIRA - DUQUE DE CAXIAS RJ
CEP: 25231340

Contato: (21) 9-8071-5967 / 9-7967-8070 (recados) Habilitação; B

Casado – 38 anos – Data de Nasc.: 29/07/1984

e-mail: jeanfelipebs@gmail.com

Objetivos:

Áreas administrativas, vendas, informática.

Ampliação de conhecimentos através de contatos com novos desafios, mesmo em outras áreas de atuação, visando futuras oportunidades de evolução profissional.

Formação Escolar:

Ensino Médio - C.I.M Centro de Instrução Moderna

Cursos profissionalizantes:

- S.O.S computadores (Curso avançado de microcomputador)
- Senai (Manutenção, instalação e configuração de micro)
- Inglês CNA –*Intermediário*- (em andamento)
- Brigada de Incêndio – INMASP
- Técnico contabilidade - SENAC
- Liderança de equipe (FRESCATTO)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Mar Palace hotel

Função – Almoxarife / compras - Conferir mercadorias recebidas, bem como analisar e providenciar locais adequados para armazenagem, seguindo padrões e procedimentos preestabelecidos. Receber as mercadorias, confrontando notas fiscais X produto X pedido (quantidade, preço, prazo etc.). Abastecendo todos os ambientes do hotel, trazendo os recursos necessários para que todas as operações do hotel funcionem com eficiência, estabelecendo o estoque mínimo e o estoque máximo.

Período – abril / setembro 2023

- REDE LIFEFIT ACADEMIA

Função - Gestor - desenvolvimento profissional e pessoal, pró ativo com trabalho e aprendizado, liderança firme, capacidade de dar e receber feedbacks, maturidade profissional, capaz de gerenciar conflitos, controle de pessoas e processos, planejamento estratégico e objetivo. A cargo de férias de colaboradores, controle de manutenção, controle comercial, marketing, controle equipe terceirizada (refrigeração, marketing).

Sendo promovido a GESTOR DE INFRA ESTRUTURA, sendo ligado a 06 unidades próprias gerindo toda manutenção de infra, supervisionando toda área de facilities e seus terceirizados.

A cargo de admissões, demissões, compras, orçamentos, licitações, vendas, marketing.

Período: dezembro 2020 / Abril 2022

- FRESCATTO

Função: supervisor de Portaria, Limpeza sendo promovido à assistente de patrimônio e facilities. Supervisionando 50 porteiros, 10 auxiliares de limpeza, controle de ponto, faltas e horas extras, gerenciamento de pessoal, relatórios e planos semanais ao gestor, a cargo de controle de férias e horários, controles diários de estacionamento (diretoria, funcionários e terceiros).

Responsável pela Gestão de Facilities, Área Operacional, administrativa e Patrimônio. Gestão de contratos terceirizados regidos por SLA's (ar condicionado, portaria, CFTV, limpeza, lavanderia, refeição e segurança) da Matriz (15.000m²). entrevistando inicialmente todos os funcionários, tendo total entendimento de RH e DP.

> Gestão de Ativos;

> Gestão das atividades de apoio administrativo (segurança, motoboy, contas de consumo, controle de acesso, correios, malotes, aluguéis, etc.); prospecção de crescimento – mudança e criação de novos layouts (estudo de layouts) coordenação, fiscalização e gerenciamento de obra/reforma;

> Gestão do Refeitório (1.000 refeições/dia), Estacionamento (300 vagas), Lavanderia, Portaria, Limpeza;

> Definição de procedimentos e controles para utilização de materiais, utensílios e equipamentos utilizados pela área operacional;

- > Controle da manutenção de máquinas, equipamentos e mobiliários sob responsabilidade da área de patrimônio;
 - > Gestão de equipes - 48 colaboradores (próprios e terceirizados);
 - > Controle e catalogação dos bens ativos;
 - > Usuário ERP Senior.
- Período: Fevereiro 2012 / 2020

Jean Felipe B Da silva