

Rafael Anderson de Carvalho

Rua Capitão Pulman Nº 63 - Sepetiba - Rio de Janeiro - RJ

Telefone: (22) 99287-0029 / (21) 97000-3223

E-mail: rafaellcarvalho.oi@gmail.com

Estado Civil: Solteiro

Habilidades

Fornecimento de suporte operacional e demais rotinas administrativas, jurídicas e comerciais; Entre minhas características básicas encontram-se: ética profissional, dinamismo, dedicação ao trabalho, organização; comprometimento; tato no relacionamento interpessoal para buscar e transmitir informações.

Formação

Universidade Candido Mendes - Curso Direito - 10º Período - Cursando

Experiência

Cargo: Auxiliar Administrativo - Março de 2023 a Dezembro de 2023

Apoio Ecolimp

- Emissão de relatórios para a diretoria; Controle de ponto; Acompanhamento em processo de admissão e demissão; Folha de pagamento; Arquivamento de documentos e demais rotinas administrativas; Uso do TOVTS - Protheus; E-social, Office, Libre Office e SAP;

Cargo: Estagiário Jurídico - 2021 a 2023

Grupo GPS

- Elaboração de peças baixa e média complexidade (trabalhistas) e análise de processos; Análises de contratos (Prestação, fornecedores e locação); Pesquisa de jurisprudência; Emissão de relatórios para diretoria; Controle de prazos; Uso do TOVTS - Protheus; D4sign, DocSign, Office; Pje;

Cargo: Gerente de Atendimento - Junho de 2019 a Julho de 2020

CONDOR INTERMEDIações FINANCEIRAS

- Supervisão e orientação de equipe; Atendimento ao cliente relacionado ao Setor de Cobrança; Cotações; Operações financeiras ligadas ao Setor de Crédito Consignado; Emissão e controle de relatórios; Uso do Office, Vendas diretas de produtos relacionados à empresa;

Cargo: Assistente de Atendimento - Janeiro de 2017 a Agosto de 2018

VIP SEMI-JOIAS

- Atendimento ao cliente, Cotações, Compras, emissão e controle de relatórios; Uso do Office, Vendas diretas de produtos relacionados à empresa, Controle de estoque;

Cargo: Operador de Telemarketing - Janeiro de 2016 a Outubro de 2016

BR MARX COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA EIRELI - ME

- Empresa autorizada na venda de produtos de comunicação "OI" - TV por assinatura, linha telefônica e Banda larga. Recebimento de ligações dos usuários (clientes), verificar e executar as suas solicitações, elaboração e preenchimento de planilhas; Operação de BackOffice;

Cargo: Auxiliar Administrativo I - Junho de 2011 a Junho de 2014

ISCA - Instituto Social Casa do Amanhã

- Realização de atividades administrativas; Atendimento ao cliente; Gerenciamento de emails e organização de arquivos físicos e virtuais; Serviços externos;

Qualificações e Cursos Complementares

Curso Técnico em Administração - SENAC/RJ - Carga horária: 200 horas

Curso Informática Básica e Avançada - Microsoft - Carga Horária: 160 horas

Inglês - Nível Avançado