

Dados Pessoais
Data de Nascimento: 20/09/1989. Estado Civil: Solteiro.
Nacionalidade: Brasileira.
Naturalidade: Rio de Janeiro.
Rua Dario Veloso nº1840, casa 3 - Duque de Caxias, Rio de Janeiro.
CEP: 25035-320
Cel.: 21 97534-7853
rafaeltrompete21@gmail.com

CARLOS RAFAEL CORRÊA RODRIGUES

Formação Acadêmica:
Ensino Médio Completo
Instituição de Ensino: Colégio Estadual Fidélis Medeiros Conclusão: dezembro de 2008 Ensino Superior Cursando
Instituição de Ensino: Universidade do Grande Rio – Unigranrio Curso: Administração

Cursos
Informática (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet).

Perfil Profissional

Estou em busca de desafios e crescimento profissional. Proponho-me aproveitar ao máximo a oportunidade que me for oferecida. Também agregar valor e fazer com que os interesses da organização e os meus estejam lado a lado por intermédio das coisas que farei com dedicação.

Objetivo

Ingressar nesta entidade e contribuir para o crescimento da mesma. Para tal, comprometo-me em ser pontual, criativo, dinâmico, atencioso e responsável.

Experiência Profissional

Colégio e Curso ZeroHum

Cargo: Auxiliar de secretaria.
Período: (09/06/2022 à 03/04/2023)
Atividades desenvolvidas:

Atuava no atendimento aos responsáveis e alunos da unidade via ligação, mensagem de WhatsApp e forma presencial. Emissão de declarações de escolaridade, transferência, quitação entre outros. Apresentação das instalações da unidade e a venda da matrícula para novos alunos. Controle de documentos pessoais dos alunos, históricos escolares, certificados de conclusão. Controle de agendas da coordenação para reuniões de responsáveis. Edição de vídeos para marketing da unidade, panfletagem para divulgação de bolsões, abertura de contratos para novos responsáveis financeiros, abertura e baixa nas mensalidades dos alunos. Elaboração de planilhas para diversos controles e edição de provas. Pagamento de contas e controle de caixa pequeno.

Casas Guanabara Comestíveis LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo trainee
Período: (04/11/2020 à 05/12/2021)
Atividades desenvolvidas:

Atuava na área da manutenção com foco no atendimento aos gerentes e subgerentes de todas as filiais. Planejamento e agendamento dos serviços programados para os funcionários do turno da manhã. Controle e logística dos funcionários do turno da tarde para ser viços corretivos. Levantamento dos materiais para o setor de compras. Abertura das ordens de serviços com todas as informações para a manutenção via e-mail, WhatsApp e ramais. Baixa das ordens de serviço no sistema e análise dos indicadores, metas atingidas e desempenho dos funcionários da operacionais. Apresentação dos serviços pendentes para o s gestores da área administrativa e elaboração de uma estratégia para diminuir os serviços programados.

Clima Rio Ar Condicionado

Cargo: Auxiliar Administrativo
Período: (25/11/2019 à 22/03/2020)
Atividades desenvolvidas:

Controle das agendas para instalações e manutenções dos aparelhos de ar condicionado, atendimento ao cliente, controle do arquivo, atendimento telefônico, elaboração de relatórios para análises da gestão, serviços externos, atendimento ao cliente, serviços externos (correio, via fácil e etc).

Pacaembu Auto Peças, automobilística

Cargo: Auxiliar Administrativo
Período: (04/12/2017 à 14/01/2019)
Atividades desenvolvidas:

Lançamento de notas fiscais no sistema "Opus" para o financeiro, controle do caixa para venda à vista, atendimento ao cliente, análise de notas fiscais de devolução e envio do crédito para a empresa referente a devolução para o cliente. Envio de boletos do Banco do Brasil e Itaú para as empresas, controle de segunda via de notas fiscais assinadas, Análise de documentação para o cadastro de novos clientes, suporte a gerencia para cotação de cursos para os vendedores, pagamento das empresas terceirizadas e metas dos vendedores.

Rio de Janeiro, Julho de 2023.