

Eduardo Frederico de Oliveira

Rua Riachuelo, 245 / APTO: 701 – CEP 20.230-011 - Rio de Janeiro

Telefone: (21) 97162-2766

E-mail: eduardo-guardiao@outlook.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MATTOS FILHO, VEIGA FILHO, MARREY JR. E QUIROGA ADVOGADOS

Período: 06/06/2022 a 09/05/2024

Cargo: Mensageiro (Facilities)

Atividade: Responsável pelo setor de gráfica e expedição, responsável por imprimir e digitalizar documentos e processos, encadernar documentos para apresentação de clientes, responsável pelo recebimento e envio de malotes, e-mails, serviços externos e contato direto com o cartório para processos de autenticação, reconhecimento de firma e outros serviços.

· ÍMPAR SERVIÇOS HOSPITALARES S.A

Período: 19/ Agosto/2019 a 10/08/2022

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividade: Responsável pelo Vestiário dos funcionários e pelas equipes de plantão.

· CONCESSÃO METROVIÁRIA DO RJ S.A

Período: 04/Abril / 2016 a 09/Julho/ 2019

Cargo: Auxiliar de Atendimento ao Cliente

Atividade: Atendimento aos usuários, responsável pela linha de bloqueio, liberação de todas as gratuidades, também responsável pelo setor de Achados & Perdidos.

· CS BRASIL TRANSP PASS-SERV AMB LTDA

Período: 17/Novembro / 2014 a 02 / Setembro / 2015

Cargo: Porteiro

Atividade: Recebimento e Envio de malotes, controle de acesso de veículos e pessoas.

· SENAC – Rio de Janeiro

Período: 09/Julho / 2014 a 06 / Setembro / 2014

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividade: Recebimento e Envio de malotes e e-mails.

· Cinemas Severiano Ribeiro

Período: 17/Julho / 2013 a 20 / Janeiro / 2014

Cargo: Assistente Administrativo

Atividade: Recebimento e Envio de malotes e e-mails e Mercadorias.

· CNS – Nacional de Serviços Ltda

Período: 09/Agosto / 2012 a 20 / Março / 2013

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividade: Movimentação de Documentos Administrativos.

· Labs Dor – Laboratório de Imagem e Som

Período: 02/Março / 2012 a 15 / Agosto / 2012

Cargo: Atendente

Atividade: Atendimento ao Cliente, montagem e entregas de exames de laboratório.

· Rio de Janeiro Refresco Ltda

Período: 23/Junho / 2009 a 24 / Julho / 2010

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atividade: Responsável por toda parte de digitação e arquivamento de documentos.

· Lídel Lojas de Alimentos Ltda

Período: 01/Agosto / 2006 a 09 / Outubro / 2006

Cargo: Operador de Micro I

Atividade: Entrada e Saída de Notas Fiscais e operações de atualização de mercadorias.

· Casas Bahia Comercial Ltda

Período: 10/Outubro / 2005 a 10 / Março / 2006

Cargo: Auxiliar de Escritório

Atividade: Recebimento e Envio de malotes e e-mails e rotinas de escritório.

CERTIFICAÇÕES

- Ensino Técnico em Serviços Jurídicos - Unicesumar - Cursando
- Ensino Médio Completo – Colégio e Curso Wakigawa
- Técnicas Empresariais & Informática Básica – RH Centro de Formação Profissiona