

Luiz Felipe Queiroz de Almeida

Barra do Pirai – Rio de Janeiro.

Celular: (41) 98814-1297 / Brasileiro – 42 anos

Email:

luizfelipeq@yahoo.com.br

Rede social:

<https://www.linkedin.com/in/luizfelipealmeida>

OBJETIVO: Analista Administrativo

RESUMO: Profissional com mais de 18 anos na área Administrativa, formado em Bacharelado em Administração de Empresas, no ano de 2016, pela Universidade Celso Lisboa, possui experiência com Processos administrativos, Gerenciamento de resultados, Definição e estruturação de indicadores de desempenho, espanhol intermediário, onde consigo manter um diálogo com nativos da língua. Disponibilidade para viagens.

Dentre minhas habilidades destaco, comunicação, foco no resultado, pensamento de dono, gestão de pessoas e aprendizado contínuo. Em minhas qualidades destaco, (Soft Skills) - Trabalho em equipe, boa capacidade de comunicação. (Hard Skills) - Pacote office, gestão de pessoas, Power BI intermediário, Emissão de NF-e, Gestão de Departamento Pessoal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA: Universidade Celso Lisboa - UCL, Rio de Janeiro.
Administração de empresas – Graduação – Concluída em julho de 2016

Experiências Profissionais

I.G TRANSMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S/A.

Prestação de Serviço – Grande Porte.

Analista Administrativo – De: 17/07/2020 a 28/10/2022.

- Responsável pelo setor Administrativo e RH, fazendo o intermédio de informações entre a sede da empresa e o canteiro de obras.
- Realização de admissão e demissão de colaboradores.
- Controle de folgas dos colaboradores da obra.
- Atualização de CTPS
- Controle do efetivo da obra
- Controle de ponto dos colaboradores da obra
- Atendimento aos clientes internos, suporte nos assuntos relacionados a Departamento Pessoal e Leis Trabalhistas.
- Locações de imóveis para alojamento
- Controle de contas de água, luz e internet da obra
- Controle de Férias do colaboradores da obra
- Responsável pela mobilização dos colaboradores entre obras

CIG PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA.

Prestação de Serviço – Pequeno Porte

Auxiliar Administrativo - De: 01/06/2017 a 09/06/2019

- Controle de compras, análise de estoque e negociação de fretes, até o atendimento de transportadoras.
- Atendimento ao cliente interno e externo,
- Confecções de contratos, planilhas de controles, entre outros documentos.
- Assistência ao setor financeiro, realizando a conferência de boletos, pagamentos aos funcionários terceirizados e lançamentos dos pagamentos em sistema ERP.
- Emissão de NF-e.
- Responsável pela logística de material e transporte, assim como a escala dos funcionários terceirizados.
- Participação ativa na implantação de sistema de gestão da empresa, quanto a reestruturação de processo.

DR. WATT COMÉRCIO DE SOM, LUZ E IMAGEM**LTDA. Comércio Varejista - Pequeno porte****Gerente Administrativo - De 02/02/2009 até 17/08/2015**

- Supervisão do setor financeiro, atendimento a clientes e gestão de pessoas.
- Colaborador atuante no crescimento da Dr. Watt no mercado de vendas de equipamentos para eventos em geral, priorizando a excelência em atendimento a clientes, tornando esse atendimento, marca registrada da empresa junto a seus clientes.
- Responsável pela implantação da metodologia de gestão 5S na empresa, tornando o cotidiano mais organizado e ágil.
- Idealizador da mudança do modo de armazenamento dos documentos da empresa, deixando o modelo tradicional em papéis, pelo modelo de armazenamento virtual. Essa mudança facilitou o acesso à informação e diminuiu o manuseio em papel, deixando o tráfego de informações dentro da empresa mais rápido e dinâmico.
- Elaboração dos gráficos e planilhas de vendas, elaboração de estratégias e tomada de decisão.
- Relacionamento com fornecedores estrangeiros, facilitando o acompanhamento e conferência dos pedidos de importação.
- Responsável pelas compras para reposição de estoque e relacionamento com fornecedores.
- Vivência no setor financeiro, controle do caixa, fluxo de caixa, contas a pagar e receber.
- Emissão de NF-e.

ALEXANDRE JAPIASSÚ SOM E ILUMINAÇÃO LTDA.**Prestação de Serviço – Pequeno Porte.****Auxiliar Administrativo - De 03/01/2005 até 05/02/2009**

- Atuante no setor de compras, orçamentos e pesquisa de mercado.
- Suporte as atividades gerais do escritório, como atendimento telefônico.
- Responsável pelo setor de locação de equipamentos para os eventos da empresa, noção de logística para disponibilidade de equipamentos para as saídas de evento (dia, hora e local).

IDIOMA:**Espanhol - Intermediário**

CERTIFICADOS:

- Gestão de estratégia – Fundação Bradesco – 2015
- Estratégia de negócios – Fundação Bradesco – 2015
- Marketing avançado – SEBRAE – 2014
- Análise e elaboração de custos de importação –
- Aduaneiros cursos e treinamentos – 2015
- Atendimento a cliente – SEBRAE – 2009
- Departamento Pessoal Completo – Avante RH – 2021
- E-Social Simplificado - Avante RH – 2021
- Afastamento Previdenciário – Avante RH – 2022
- Cálculos Avançados em Departamento Pessoal – Avante RH - 2022