

# Marcos Luan de Castro Jesus

25 anos (03/06/1992), Solteiro

Travessa Ana Reis, 05, Igrejinha  
CEP 36.091-238, Juiz de Fora, Minas Gerais,  
- Brasil  
(32)8841-4174  
(32)3225-6409  
rhmarcosluan@gmail.com  
CNH: N

## Objetivo

- Aprimorar as habilidades que tenho e ajudar no crescimento da empresa.

## Nível de escolaridade

Ensino Médio (2o. Grau) completo

## Perfil profissional

- Facilidade de comunicação • Interesse em aprender • Disponibilidade de horário

## Cursos complementares

- TELEMARKETING - RECEPCIONISTA - TELEFONISTA - SECRETARIADO - CAIXA E CREDIARISTA ., Curso Evolução (17/2010) - Curso concluído
- OPERADOR DE PROCESSOS INDÚSTRIAIS., SENAI - CIDT (17/2010) - Curso concluído
- Curso Informática Básica, Escola Municipal Padre Wilson (17/2007) - Curso concluído
- AUXILIAR TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, Curso Evolução (11/2011) - Curso concluído

## Histórico profissional

- **Empresa Unida Mansur e Filhos Ltda** - de Janeiro/2015 a Novembro/2016  
(Transporte e Logística)

### Auxiliar Departamento Pessoal e Conferência

Função Departamento Pessoal:Confeccionar cartões de ponto,Fazer escala de revezamento, Imprimir etiquetas. Carimbar folgas, sábados, domingos e feriados nos cartões. Encaminhar os cartões para os setores. Fazer conferência e apontamento de dias e horas nos cartões de ponto. Fazer lançamentos diversos para a folha de pagamento. Auxiliar nas atividades diversas do setor. Função Conferência: Responsável Pelo Malotes, Fechamento de acertos movimentos Intermediário ,Conferências de acertos de vales Transporte, Fechamento de lançamento diárias, Cobrança de erro de Soma ,Organizar as caixas de arquivo morto, Baixas de Depósito Bancários.

- **Faculdade Facsum FJF** - de Setembro/2013 a Maio/2014

### Inspetor de Aluno

Orientando alunos sobre regras e procedimentos regimento escolar, cumprimento de horários, ouvem reclamações e analisando os fatos. controlando as atividades livres dos alunos, fiscalizando entrada e saída de alunos.

- **SCC Curso Ltda/Curso Evolução** - de Outubro/2012 a Junho/2013

#### **Secretário**

Atendimento ao público, Matrículas, Recebimento de mensalidades, Emissão de contratos, Contas à pagar, Contas à receber, Atendimento telefone , Cobrança, Responsável pelo Sistema SPC e Nota fiscal.

- **Votorantim Metais Zinco S.A** - de Fevereiro/2010 a Dezembro/2010

#### **Aprendiz**

Estudava pela empresa no SENAI - CIDT.

- **Darumã Curso Ltda/Curso Evolução** - de Setembro/2010 a Dezembro/2010

#### **Auxiliar Departamento pessoal**

Confeccionar cartões de ponto,Fazer escala de revezamento,Imprimir etiquetas. Carimbar folgas, sábados, domingos e feriados nos cartões. Fazer conferência e apontamento de dias e horas nos cartões de ponto.Fazer lançamentos diversos para a folha de pagamento,e responsável pelo treinamento e contratação e desligamento de funcionários.

## Idiomas

- Português (Leitura (não tem), Escrita (não tem), Conversação (não tem))

## Outros objetivos

- **Região de trabalho**

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Aceita viajar pela empresa.