

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 rn • Interesse em aprenderrn • Disponibilidade de horário

Cursos complementares

- TELEMARKETING - RECEPCIONISTA - TELEFONISTA - SECRETARIADO - CAIXA E CREDIARISTA ., Curso Evolução (17/2010) - Curso concluído
- OPERADOR DE PROCESSOS INDÚSTRIAS., SENAI - CIDT (17/2010) - Curso concluído
- Curso Informática Básica, Escola Municipal Padre Wilson (17/2007) - Curso concluído
- AUXILAR 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.