

Diogo Padilha da Silveira

Brasileiro, Solteiro, 25 anos.
Antônio Pedro da Fonseca, 830 - Arvore Grande.
MG - Pouso Alegre 37557-060
(35) 99218-0782
diogopadilhadasilveira@gmail.com

Cargo Pretendido

Auxiliar administrativo ou atividades administrativas.Coordenação e Gerência.

Formação

Aprendizagem Industrial em Instalação e Manutenção de Microcomputadores e Redes Locais – SENAI MG

Período: Janeiro de 2014 – Julho de 2014.

Aprendizagem Industrial em Processos Administrativos – SENAI MG

Período: Agosto de 2014 – Dezembro de 2014.

Bacharelado em Educação Física – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologias do Sul de Minas Gerais.

Período: Fevereiro de 2015 – Maio de 2017 (Incompleto)

Experiências Profissionais

Empresa: Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Cargo: Menor Aprendiz

Principais Atividades: Atividades de recursos humanos e financeiros.

Empresa: Auto Pista Fernão Dias S/A

Cargo: Menor Aprendiz

Principais Atividades: Atividades de recursos humanos e financeiros.

Empresa: Class Hotel

Cargo: Auxiliar de Serviços Operacionais I

Principais Atividades: Atendimento ao cliente; Recebimento e distribuição de mercadorias e organização de estoques; Atividades de recepção.

Empresa: Prefeitura Municipal de Pouso Alegre

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Principais Atividades: Cadastro e visitas à população; atividades administrativas; Recepção de pacientes; atualização de prontuários e emissão de cartões de saúde.

Empresa: Netcorporativa Telecomunicações

Cargo: Assistente Administrativo III

Principais Atividades: Atividades do setor financeiro; Cobranças a clientes; Resolução de Ordens de Serviço; Emissão e Cancelamento de Boletos; Atendimento ao cliente via central. Cancelamento por inadimplência.

Empresa: ABC da Construção

Cargo: Coordenador Administrativo

Principais atividades: Atividades financeiras; contas a pagar e receber; gestão de funcionários e pagamentos; atividades de recursos humanos; atividades de marketing; informática e sistemas; gestão de carga e logística. Resolução de problemas, administração da loja, atividades bancárias, estruturação e fiscalização de atividades, acompanhamento de resultados e metas. Atividades de liderança.

Empresa: Rede Cine A

Cargo: Auxiliar de Logística

Principais atividades: Compra de materiais; distribuição; cotações de fretes; negociações com transportadoras; conferência de materiais; lançamento de notas fiscais e contas a pagar.

Qualificações e Atividades Complementares

Bolsista de Extensão pelo Instituto Federal do Sul de Minas Gerais.

Principais atividades: Participação em grupo de estudo acerca da inclusão de pessoas com necessidades especiais na sociedade; confecção e apresentação de artigos científicos em Congressos da área; atividades de docência realizadas na APAE de Muzambinho - MG.

Monitoria em disciplinas do curso superior de Bacharelado em Educação Física pelo Instituto Federal do Sul de Minas Gerais.

Principais atividades: Auxílio aos discentes quanto aos conteúdos; elaboração de planilhas e documentos digitais.

Aptidões e Competências pessoais:

Excelente capacidade comunicativa;

Boa apresentação e pontualidade;

Organização pessoal e do ambiente de trabalho;

Exigência quanto ao cumprimento de metas e qualidade do trabalho;

Bem educado e apresenta domínio de linguagem formal de comunicação escrita e verbal;

Respeitoso com os demais colegas e hierarquia do trabalho.

Experiência administrativa e de gestão.

Idiomas

Português, incluindo domínio da linguagem formal escrita;

Possui qualificação em Inglês Instrumental;

Espanhol, possuindo qualificação no idioma escrito e oral.