

# RODRIGO DE ASSIS QUEIROZ

Rua Isidoro da Silva Cobra, nº 360 - Bairro Bom Jesus, Pouso Alegre, MG 37553-430 | 35 99707-5170 |  
rdeassisqueiroz@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/rodrigo-de-assis-queiroz-a5135b201>    <https://www.facebook.com/rodrigoqueirozpa>  
[https://www.instagram.com/rodrigo\\_a\\_queiroz](https://www.instagram.com/rodrigo_a_queiroz)

## Resumo profissional

---

Profissional com mais de 20 anos de experiência no atendimento e suporte aos demais colaboradores sempre visando a real necessidade dos clientes externos e internos. Organização, pontualidade, responsabilidade. Noções necessárias de informática para operação de sistemas necessários ao desenvolvimento dos trabalhos. Disponibilidade para viagens e demais compromissos de interesse da empresa. Habilitado nas categorias A e B.

## Histórico profissional

---

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANUTENÇÃO** 05/2021 - Atual

**Hospital das Clínicas Samuel Libânio** - Pouso Alegre - MG

Responsável pelo controle de estoque de materiais necessários às manutenções prediais diárias em todos os setores do hospital, emissão de solicitação de compras e acompanhamento no processo de compra e recebimento dos materiais, controle diário de níveis dos tanques de oxigênio, gás GLP, água potável, acionando os fornecedores quando necessário reabastecimento, atendimento aos chamados de serviços internos de manutenção direcionando os profissionais adequados a cada necessidade, acompanhamento e encerramento das ordens de serviço, atendimento telefônico e aos demais colaboradores, demais necessidades do setor de manutenção do hospital.

**GERENTE DE COOPERATIVA DE CRÉDITO** 10/1995 – 08/2018

**Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Emp. da Flamma Automotiva** - Pouso Alegre, MG

Atendimento a associados da Cooperativa desde a admissão ao quadro de sócios, realização de integração com funcionários admitidos, atendimento aos associados para pedidos de empréstimos, análise de crédito, envio de contratos para aprovação pela Diretoria, liberação e suporte até a quitação dos contratos. Envio de informações aos sistemas do Banco Central do Brasil - SISBACEN, elaboração e condução dos processos das assembleias da Cooperativa até sua homologação pelo Banco Central. Responsável por toda Rotina administrativa e operacional e demais necessárias para o correto funcionamento da Cooperativa.

**AUXILIAR DE PESSOAL** 05/1995 - 06/1995

**União Recursos Humanos LTDA.** - Pouso Alegre, MG

Preparo de arquivos de novos funcionários, estruturação dos arquivos de empregados atuais, execução de funções de serviço ao cliente atendendo ligações telefônicas e atendimentos presenciais, auxílio no processo de admissão e demissão organizando documentos, realização de processo de Integração com funcionários admitidos, pagamento de férias, anotações em carteira de trabalho, entrega e recolhimento de cartões de ponto, participação em toda rotina do setor de pessoal da empresa e auxílio nas empresas contratantes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL** 01/1992 – 11/1994

**Kadron S/A.** - Amparo, SP

Atendimento diário aos colaboradores resolvendo e auxiliando nas com as necessidades apresentadas.

Arquivo de documentos gerados pela movimentação de cada colaborador.

Pagamento de Férias, Atualização de Carteiras Profissionais.

Auxílio no processo de Folha de Pagamento Mensal e Adiantamento Quinzenal.

Separação e distribuição de Comprovantes de Pagamento, Informe de Rendimentos entre outros documentos destinados aos colaboradores.

Apoio em toda rotina mensal do Departamento de Administração de pessoal.

---

**APONTADOR DE MÃO-DE-OBRA**

01/1991 – 01/1992

**Portal Engenharia Construções e Comercio LTDA.** - Amparo, SP

Entrega, controle e recolhimento mensal dos cartões de ponto dos colaboradores para envio ao RH.

Pagamento de salários mensais e adiantamentos quinzenais.

Controle de materiais elétricos, hidráulicos e de uso geral na obra.

Atendimento as necessidades apresentadas pelos operários da construtora.

Apontamento dos trabalhos realizados mostrando o rendimento obtido e material utilizado dentro de períodos estabelecidos

**Formação acadêmica**

---

**Bacharelado em Ciências Contábeis:** Contabilidade

01/2001 - 12/2005

**Centro Superior de Ensino e Pesquisa de Machado** - Machado-MG**Competências**

---

- Habilidades em comunicação
- Comprometimento
- Disponibilidade para viagens
- Organização
- Experiência em atendimento ao cliente interno e externo
- Pontualidade
- Responsabilidade
- Transações em dinheiro e cartão de crédito