

Willian Marcio Barbosa Vieira

Brasileiro, 25 anos (21/04/90), solteiro
CPF (BRA) 022.179.271-67
Rua 17 Qda 21 N°22 São João Del Rey
78093-130 Cuiabá, Mato Grosso - Brasil
(65)9208-5741
cel 55 (65) 9208-5741
willian_marcio@hotmail.com

Objetivo

Contribuir para o desenvolvimento da empresa e, desta forma, corresponder as expectativas da mesma.

Perfil profissional

Sou responsável, comunicativo e dinâmico. Possuo boa relação interpessoal, além de gostar de trabalhar com pessoas. Tenho espírito de equipe e sou disposto ao aprendizado.

Formação

- **Escolaridade**

Formação superior completa.

- **Graduação**

Administração, UNIC - Universidade de Cuiabá (dezembro/2012) - concluída.

- **Pós-Graduação – MBA**

Gestão Estratégica de Pessoas e Coaching, UNEB - União Educacional de Brasília / CPEX-MT (julho/2016) - cursando.

- **Cursos Complementares**

Seminário Desafio do Crescimento-Líder Coach e Como Desenvolver e Reter Talentos, SEBRAE - MT (julho/2015) - concluída.

Como atender a fiscalização trabalhista e Como Evitar Problemas Trabalhistas, FIEMT - Federação das Industrias do Estado de Mato Grosso (junho/2014) - concluída.

Legislação Trabalhista, SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (setembro/2012) - concluída.

Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - Motivação nas Empresas, FGV - Fundação Getúlio Vargas On Line (outubro/2009) - concluída.

Produção de Textos e Redação Empresarial, CIEE - Centro de Integração Empresa Escola (setembro/2009) - concluída.

Curso de Brigada de Incêndio, BaseSav Assessoria e Planejamento (novembro/2008) - concluída.

Assistente Administrativo, SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (dezembro/2004) - concluída.

Idiomas

Espanhol: leitura básica.

Inglês: leitura básica, escrita básica.

Histórico profissional

- **Poliação Engenharia e Construções Ltda** - desde março/2014

(Empresa de pequeno porte no segmento engenharia)

Assistente Financeiro

Atividades desenvolvidas: Separação de documentos a serem pagos em pasta adequada e realizar o pagamento diário; Controle dos pagamentos e negociação de inadimplência; Controle e conferência dos relatórios de despesas de viagens e outras; Controle de todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.); Responsável pelo processo de Compras e Aquisições; Emissão de Nota Fiscal de Serviços e de Transporte; Conferência dos pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separando as guias de pagamento e notas fiscais; Organização de documentação e participação em licitações; Controle de todas as movimentações bancárias da empresa, extratos, pagamentos, emissão de cheques, tarifas cobradas, investimentos, empréstimos e dentre outros; Atendimento ao público interno, clientes e fornecedores; Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; Controle no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos e outras atividades da função. Assessoria

ao RH e DP no que tange a admissões e demissões, fechamento de folha de pagamento, Elaboração de Treinamentos, auxílio ao setor de Saúde e Segurança do Trabalho e outras atividades afins.

- **BATERIAS MOURA** - de abril/2012 a setembro/2012

(Empresa de médio porte no segmento comércio varejista)

Assistente de Departamento Pessoal - Estágio

Acompanhar e garantir o cumprimento da legislação trabalhista; Gerenciar e garantir o cumprimento dos acordos coletivos; Atualização de CTPS; Gerenciar o arquivo das documentações de folha de pagamento e encargos; Gerenciar o arquivo das documentações dos funcionários; Gestão e controle da programação e processo de férias; Assessorar o processo de rescisão; Assessorar a folha de pagamento; Controlar banco de horas dos funcionários; Realizar admissão e integração dos novos funcionários; Divulgação dos aniversariantes do mês; Inclusão no seguro de vida; Inclusão em assistência médica; Solicitação de vale refeição; Gerenciar a entrega dos EPI's; Controlar vencimentos e atualizações dos laudos PPRA/PCMSO; Controlar os exames admissionais, demissionais, periódicos e outros dos funcionários.

- **BIOMEDIC EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS MÉDICO HOSPITALARES** - de março/2010 a agosto/2011

(Empresa de pequeno porte no segmento comércio varejista)

Assistente Comercial

Elaboração, envio e acompanhamento de propostas comerciais, Suporte direto aos técnicos vendedores no interior do estado, representação da empresa em feiras e eventos da área de atuação, Agendamento de visitas técnicas e comerciais para apresentação, instalação e vendas de produtos, atendimento ao cliente por telefone, e-mail e in loco, Suporte aos clientes quanto à dúvidas e sugestões, Elaboração de propostas comerciais para participação em licitações, além de representar a empresa em vários certames.

Último salário e benefícios

- **Último salário:** R\$ 1817,00 em julho/2015.
- **Benefícios**
Vale transporte, Vale refeição.

Outros objetivos

- **Região de trabalho**
Preferência pela região de Cuiabá/MT/BR
Aceita considerar propostas de outras regiões.
Aceita viajar pela empresa.