**Rodrigo Marques Alexandre**

Solteiro, Brasileiro, 24 anos.

Rua: Praça Vinte E Cinco De Novembro, Nº 504 – Vila Zatt – ZN – São Paulo.

 Cel.: (11) 97376-0364 – (vivo)

E mail: rdmqalexandre@gmail.com

***Objetivo:***

***• Desenhista Cad • Auxiliar Fiscal De Obras • Auxiliar/Assistente Administrativo• •Auxiliar/Assistente De Escritório • •Recepcionista/Secretario •Vendedor •***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Grau de Escolaridade:**

**2011** – Ensino Médio Completo (Francisco Antônio Gonsalves Mogi Guaçu-SP).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Qualificações:**

* Atendimento ao cliente, pré e pós-vendas, cobrança e assistência técnica;
* Controle de estoque e compras em geral;
* Contato com fornecedores: cotações, pedido de compras, distribuição de materiais e trocas em garantia;
* Controle de pagamentos e recebimentos;
* Elaboração e atualização de relatórios gerenciais;
* Cadastro de clientes, fornecedores e produtos;
* Preenchimento de formulários e folhas de ponto, formatação de arquivos, recebimento, revisão e emissão de notas fiscais, encaminhamento de documentos, envio de e-mails e contato com fornecedores;
* Técnico em Informática, atuando em diversas áreas, experiência em configuração e manutenção de computadores;
* Experiência em fiscalização das atividades em andamento no canteiro de obras;
* Controle de viagens de carga e descarga de material de escavação, relatório diário de execução da obra;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Experiência Profissional**

**Cleusa Presentes.**

Período: 2008 a 2010   
Cargo: Vendedor/recepcionista

**Consorcio Inter Múltiplas.**   
Período: 2012 a 2014

Cargo: Auxiliar Administrativo/fiscal Auxiliar de Obras nos reservatórios de contenções da Vila Maria e Aricanduva.

**Kam Presentes.**

Período: 2016 a 2017   
Cargo: Vendedor/Balconista/Caixa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Treinamentos:**

**Leitura e Interpretação de Desenho Técnico** (Impacta Certificação e Treinamento, total de 40 Horas).

**AutoCAD 2012 2D** (Impacta Certificação e Treinamento, total de 80 Horas).

**AutoCAD 2012 3D** (Impacta Certificação e Treinamento, total de 40 Horas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cursos:**

**Informática**: Windows XP, Vista, 7, 8, 8.1, 10, Google Chrome,

Pacote Office 2016,Administração, Departamento Pessoal, Telemarketing, PhotoshopCS6 (Microlins, total de 140 horas).

**Hardware e Software**: Montagem, Manutenção e Configuração de Computadores e Software. (Microcamp total de 192 Horas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Idioma:**

**Português** - Nativo

**Inglês** – Nível Basico