

FABRICIO GODOY TEDESCHI

WhatsApp: (14) 99797-5517

Telefone: (14) 3656-2220

E-mail: fabriciotedeschi833@gmail.com

Endereço: Rua Major Solbiati, Jardim Barbosa – Torrinha-SP

OBJETIVO

Atuar nas áreas de Recursos Humanos, Logística ou Administração, aplicando minha experiência com gestão de equipes, rotinas administrativas e controle de processos internos.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência nas áreas de Recursos Humanos e Administração, com foco em recrutamento, treinamento, folha de pagamento, controle de ponto e organização operacional. Forte atuação no desenvolvimento de equipes, rotinas logísticas e acompanhamento de indicadores. Perfil comprometido, proativo e com facilidade para liderar e trabalhar em equipe. Atualmente finalizando curso superior em Logística.

Tenho facilidade em lidar com ambientes dinâmicos e alta demanda, mantendo a organização e a clareza nos processos. Busco constantemente o aprimoramento profissional e estou aberto a novos desafios que promovam crescimento e resultados para a empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior em Logística

UNIASSELVI | 4º período (em andamento)

Bacharelado em Direito

ITE Bauru | Incompleto

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo

Kapim Límimo Farmácia de Manipulação | 2019 – 2024

- Atuação no setor administrativo da farmácia, com suporte ao atendimento, organização de documentos, controle de pedidos e rotinas internas.

Gerente Administrativo

Transportadora Leonor Eireli | 2015 a 2019

- Gestão de equipes e rotinas administrativas; recrutamento e integração de novos colaboradores; controle de ponto, folha de pagamento, férias e organização geral do ambiente corporativo e frota.

Gerente Administrativo

Lenhadora e Transportadora Tedeschi | 2004 a 2015

- Recrutamento, desenvolvimento e acompanhamento de colaboradores; controle de jornadas, planejamento de logística, organização da equipe e controle de custos operacionais.

Recursos Humanos

Tedeschi Transportes Rodoviários | 2001 a 2003

- Responsável pela contratação, treinamento e engajamento de equipes; controle de folha, férias e benefícios; acompanhamento de normas da CIPA e práticas de segurança do trabalho.

HABILIDADES

- Gestão de pessoas e liderança de equipe
- Recrutamento, seleção e treinamento
- Controle de ponto, folha de pagamento e benefícios
- Organização administrativa e planejamento estratégico
- Controle logístico e gestão de frota
- Facilidade com rotinas de farmácia e atendimento interno
- Comunicação clara, proatividade e senso de responsabilidade