

Luiz Henrique Bevenuto Rodrigues

07/05/1983 - CNH A/D - Solteiro
Rua: Antonio Neves de Almeida Prado, 1140
Jaú – Sp - Cep: 17208-081
Cel: (014)99164-9689  – (011)95606-6948
E-Mail: henrique.bevenuto@gmail.com

CARGO PRETENDIDO:

Auxiliar Administrativo

FORMAÇÃO ACADEMICA

Superior Completo:
Analise e Desenvolvimento de Sistemas
Uniesp – Jaú
Concluído em 12/2014

FORMAÇÃO TECNICA

Técnico em RH
Senac – Jau
Concluído em 09/2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tratorista Agrícola

Della Coletta Bioenergia S/A – Bariri - SP
09/10/2023 até 08/08/2024
- Responsabilidades: Operar trator Transbordo acompanhando a máquina colhendo a cana e descarregando na carreta.

Motorista Transbordo

Agrop – Agropecuária Orlando Prado Diniz Junqueira Ltda – Dois Córregos - SP
17/10/2022 até 02/06/2023
- Responsabilidades: Conduzir caminhão 3x4 transbordo para coletar muda de cana de açúcar e levar até o plantio, descarregando na plantadeira.

Auxiliar Administrativo

Global Equipamentos e Sinalização viária LTDA – Jaú - SP
20/01/2020 até 18/04/2020
- Responsabilidades: Auxiliava na função do Rh, Documentação, assinaturas de documentos, atendimento telefônico e rotinas Administrativas.

Caixa

Banco Santander S/A – São Paulo - SP

18/07/2016 até 01/08/2019

- Responsabilidades: Atendimento ao cliente na função de caixa pagamento de títulos, movimentações financeiras, oferta de produtos, arquivamento de cheque devolvidos e talões dos clientes, dentre outras funções de caixa, auxiliava coordenadora no recolhimento de envelopes do ATM, processamento dos envelopes de depósitos de cheque e dinheiro, abastecimento do ATM e Tesoureiro, fechamento da tesouraria.

Auxiliar de Escritório

Hospital Oftalmológico de Sorocaba – BOS – Sorocaba – SP

16/03/2015 até 01/10/2015.

- Responsabilidade: Atendimento aos pacientes, preenchimento de Faa, atendimento telefônico e suporte em outros setores como informações e lançamento de exames, fechamento de censo e separação para faturamento, organização e reposição de consultórios.

Auxiliar Administrativo

Oliveira & Silvestre e Cia Ltda – Jaú – SP

02/04/2012 à 23/02/2014

- Responsabilidade: Período manhã ajudo na rotina do Recursos Humanos e período da tarde auxilio na rotina Administrativa lançamento de notas fiscais conhecimento em regras de faturamento e Serviços Bancários.

Escriturário

Santa Casa de Misericórdia de Sorocaba – Sorocaba – SP

03/09/2009 à 05/08/2011

- Responsabilidade: Suporte nas rotinas administrativas da área, desenvolvendo as seguintes atividades: arquivo de documentos, solicitação de materiais, organização de prontuários e exames. Atividades de atendimento ao cliente, Faa e internação, Agendamento de consultas e exames. Informações sobre procedimentos (exames).

INFORMÁTICA

Conhecimento em Informática.