

Lucas Silva Mascarenhas

38 anos

Dados pessoais

E-mail: lsmofice@gmail.com

País de Nacionalidade: Brasil

Telefone: Pessoal: (71)98186-2401

Celular: (71)981862401

Endereço: Rua Paraná Nº1 Sussuarana 41215620 Salvador Bahia Brasil

Site Pessoal / Blog: <http://enfermagemquemamacuida.blogspot.com>

Outro Site de Relacionamento: <http://enfermagemuniversal.blogspot.com.br/>

Objetivos

Atuar na área administrativa.

Resumo Profissional

Sou ético; assíduo; possuo boa fluência verbal; facilidade de relacionamento interpessoal; proativo; comprometido e sempre de boa vontade.

Possuo experiências nas áreas administrativa; financeira; compras; comercial; almoxarifado; recepção; motorista e vigilância por CFTV.

Tenho habilidades com sistemas: Totvs Microsiga; Rm Protheus; Pga Acadêmico; Microsoft Dinamycs AX; Usesoft, SamartPos e P&A Informática. Pratica em Excel Avançado e domínio médio do pacote Office. Fácil interação com a equipe e boa disposição para influenciar visando o resultado proposto.

Atuação como Cipista e Brigadista, promovendo ações de prevenção e abordagem protetiva no âmbito da segurança patrimonial e de pessoas para a instituição. Vivência em CFTV.

Tenho CNH Catg: B (05.2015 - Exerce Atividade Remunerada).

Formação

Escolaridade

Formação superior completa

Graduação

Administração, Estacio

(Julho de 2024) - Concluído

Ensino Médio Profissionalizante

Segundo Grau, Colégio Estadual Bolivar Santana

(Dezembro de 2005) - Concluído

Cursos Complementares

Direção Defensiva, Unieducar

(Junho de 2017) - Concluído

Gestão de Suprimentos e Compras, HOPE RH e Solvian

(Junho de 2015) - Concluído

Excel Avançado, Fundação Bradesco

(Outubro de 2013) - Concluído

Atendimento ao Cliente, SEBRAE

(Setembro de 2013) - Concluído

Curso de Atualização – Fios e Suturas, Só Enfermagem

(Agosto de 2013) - Concluído

Cuidados ao Paciente Intubado, Só Enfermagem

(Junho de 2013) - Concluído

Tecnologia da Informação e Comunicação, SENAI

(Junho de 2013) - Concluído

Curso de Atualização – Desfibrilação – Só Enfermagem, Só Enfermagem

(Maio de 2013) - Concluído

Curso de Atualização em Urgência e Emergência, IPED

(Abril de 2013) - Concluído

Curso de Atualização – Sondagem Nasogástrica, Só Enfermagem

(Março de 2013) - Concluído

Ações de Enfermagem na Prevenção e Controle das Infecções Hospitalares: Aspectos, COFEN - Proficiência

(Novembro de 2012) - Concluído

Gestão de Pessoas, SEBRAE

(Outubro de 2012) - Concluído

Terapia Intravenosa: Práticas de Enfermagem para uma Assistência de Qualidade, COFEN - Proficiência

(Julho de 2012) - Concluído

Competências Transversais em Segurança do Trabalho, SENAI

(Junho de 2012) - Concluído

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, UNIFACS

(Março de 2012) - Concluído

Procedimentos Técnicos em feridas e Curativos, Portal Educação

(Outubro de 2010) - Concluído

Formação de Brigada de Emergência e Primeiros Socorros, UNIFACS

(Setembro de 2009) - Concluído

Manutenção de Microcomputadores, Infoexpress Informática

(Outubro de 2006) - Concluído

Idioma	Leitura	Escrita	Conversação
Português	●●●●	●●●●	●●●●

Histórico profissional

Os Brothers Materiais de Construção

Gerente de Loja - Junho/2022 a Julho/2024

Responsável pela abertura e fechamento da loja, por garantir a limpeza e organização da loja, incluindo a arrumação das mercadorias, o layout e a aparência da loja e supervisionar equipe de serviços e fornecer feedback e avaliações de desempenho. Controlar as entradas e saídas do caixa, acompanhar o faturamento e os indicadores de resultados, e monitorizar as operações. Formular estratégias para aumentar as vendas e maximizar os lucros, coordenar e acompanhar as metas de vendas, e analisar o desempenho das vendas. Atendimento ao cliente, promovendo um atendimento de qualidade, incluindo a colocação dos produtos e os procedimentos de venda. E sempre disposto ao necessário!

Instituto Novo Tempo Mundial

Assistente Administrativo - Junho/2021 a Maio/2022

Realização de compras: cotação, compra e entrega de insumos para os setores demandantes. Tarefas administrativas de controle de dados, lançamento e emissão de relatórios. Contas a pagar: controle de contas, programação de pagamento, emissão de extrato, arquivamento de contas. Apoio em recursos humanos: recrutamento, seleção, admissão, controle de RH (Aso, VT, VA), demissão: aviso e homologação. Captação, cadastro e controle de registro de pessoas nos projetos, gestão dos benefícios doados. Atuação social: elaboração de projetos sociais, busca ativa junto a órgãos públicos e privados de recursos doados para atendimento sócio comunitário, elaboração de eventos voltados para faixa

etária visando a promoção da dignidade humana e emancipação social, participação na projeção, implantação e execução de atividades socioeducativas e profissionalizantes para a comunidade do eixo social, atuação ativa junto ao executivo municipal na execução das demandas pertinentes aos contratos vinculativos.

Jmc Comercio

Analista Administrativo - Novembro/2020 a Dezembro/2020

Responsável pelas rotinas administrativas e de operação; Atuação nos processos de admissão, demissão e controle de benefícios dos colaboradores; Responsável pelos processos financeiros e de rotinas de contas a receber e a pagar da companhia; Pagamento de fornecedores e acompanhamento de vencimentos; Baixas de títulos e conciliação bancária. Atendimento administrativo e financeiro aos clientes internos (colaboradores nas lojas) e externos (clientes).

Elfe O&M S.A.

Assistente de Recursos Humanos - Agosto/2019 a Março/2020

Atuação como Assistente em Recursos Humanos desenvolvendo as seguintes habilidades e competências: Recrutamento; admissão; controle de processos em DP e RH (benefícios; ASOs periódicos; cadastros; controle de ponto; atendimento ao colaborador pelo SAC; visita periódica ao cliente; atividades correlatas); demissão (emissão e aplicação de aviso; homologação e lançamentos dos processos demissionais no sistema conforme norma vigente). Habilidades com sistema Ahgora e RM Recursos Humanos.

Somar Tecnologia Ltda

Assistente de Compras - Setembro/2018 a Março/2019

Realização de compras de acordo o procedimento da empresa: recebimento e análise da requisição, cotações e emissão de Ordem de compra. Cotação e contratação do frete, acompanhamento do pedido, recebimento do pedido e lançamento financeiro da nota fiscal e envio pra pagamento. Emissão de relatórios. Atuação em logística na entrega de materiais a clientes. Desempenho como motorista e comprador nas atividades externas. Além de outras atribuições necessárias ao bom funcionamento do setor.

Comercial Toes Ltda

Assistente de Contas - Setembro/2017 a Junho/2018

Responsável por Contas a Receber: conciliação; baixa de títulos; cobranças, protestos, carta de anuência, emissão de relatórios e atendimento ao cliente.

Elfe Óleo & Gás Operação e Manutenção S/A

Comprador - Agosto/2014 a Setembro/2017

Atribuições:

Auxiliar de Suprimento - 2014 a 2015

Atendimento ao cliente interno e externo; análise de pedido de compra; Lançamento de pedido no Sistema RM (Protheus); criação de Ordem de Compra e envio ao fornecedor; Acompanhamento de pedido; Recebimento de pedido, triagem e despacho aos solicitantes conforme protocolo; Recebimento, processamento e envio de nota fiscal ao contas a pagar; Envio de comprovantes ao fornecedor; Pesquisa de mercado fornecedor; Serviço de almoxarifado e logística de suprimento.

Comprador - 2015 a 2017

Atuação como comprador: responsável por receber, analisar e assegurar o abastecimento de todos os insumos solicitados pelos contratos, por meio de compras e contratações, através das requisições de cada setor e garantir o menor preço possível; efetuar as compras dentro dos padrões estabelecidos; realizar as cotações e aquisições de compras; acompanhar o fluxo nas entregas de compras; criação, execução e manutenção de planilha orçamentária de custo e rendimento e elaboração de relatórios dinâmicos (Excel); prospecção de fornecedor e emissão de contrato de compras; entrevista com fornecedores; manuseio do sistema Dynamics AX para processamento das requisições, cotações de compras e emissão da Ordem de Compra; gestão de almoxarifado e supervisão de material: recebimento, estoque e distribuição.

Faculdade Social da Bahia - FSBA

Assistente Acadêmico e Financeiro - Setembro/2013 a Agosto/2014

Cargo: Auxiliar Financeiro - 2014.

Atribuições:

- Atendimento ao Cliente e Colaboradores;
- Atuação financeira com Sistema PRODADOS e RM (Protheus);
- Realização de Matrícula e Cadastramento Financeiro do Cliente;
- Contas a Receber - abertura operação e fechamento de caixa;
- Prestação de Contas a receber.
- Elaboração e impressão de boletos de matrículas e demais mensalidades;
- Lançamento de Descontos e Benefícios aos clientes contemplados e beneficiados, no Sistema PRODADOS;

- Processamento e Impressão de Relatórios Financeiros Acadêmicos;
 - Interação com equipe operacional acadêmica, para obtenção e consolidação de dados referentes ao cliente.
 - Elaboração de Relatórios Dinâmicos (Excel);
 - Orçamento de preço para cursos (Pesquisa de Mercado). Cargo: Assistente Administrativo – 08/2013 a 05/2014.
- Atribuições:
- Assistente Administrativo da Direção Acadêmica e Direção Geral da FSBA;
 - Criação, execução e manutenção de Planilha Orçamentária de Custo e Rendimento e Elaboração de Relatórios Dinâmicos (Excel);
 - Elaboração de relatórios, gráficos, planilhas e padronização de controles gerenciais (Excel);
 - Atuação em suporte administrativo na confecção, acompanhamento e avaliação de relatórios gerenciais das atividades acadêmicas institucionais;
 - Confecção e gerenciamento de orçamentos acadêmicos;
 - Apoio na gestão dos recursos acadêmicos;
 - Realizar interface com colegas do setor e de outras áreas quanto a fidedignidade de dados, criação de relatórios, políticas comerciais, calendário de eventos, auditorias de processos internos, dentre outros;
 - Elaboração dos Orçamentos da Graduação;
 - Orçamento de preço para cursos (Pesquisa de Mercado).

Universidade Salvador Laureat Universities – UNIFACS

Auxiliar Administrativo e Financeiro - Julho/2006 a Setembro/2013

Cargo: Auxiliar Administrativo – 06/2012 a 12/2013.

Atribuições:

- Atendimento Financeiro ao Cliente Interno e Externo;
- Processamento de documentos e correspondências internas;
- Cadastro de Notas Fiscais;
- Conciliação Bancária;
- Contas a Receber;
- Emissão de Boletos Bancários;
- Confecção de Relatório Financeiro;
- Baixa de Valores Pagos e Negociação financeira;
- Manuseio do sistema MICROSIGA e PGA;
- Assessoria á Redecard e VELOX;
- Recepção e processamento de dados de cartão de crédito e débito;
- Demais atividades pertinentes á função.
- Brigadista e Membro da CIPA. (2012 a 2013). Cargo: Agente de Serviços Administrativos – 07/2006 a 06/2012.

Atribuições:

- Prestar informações gerais ao público dentro de minha área de competência;
- Auxiliar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e de pessoal;
- Organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo interno;
- Digitar e operar equipamentos diversos para atender as necessidades administrativas;
- Atendimento ligado a professores, colaboradores e estudantes;
- Atendimento à sala de aula;
- Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- Supervisão dos serviços prestados por terceiros;
- Suporte à coordenação administrativa.
- Monitor de Vigilância Interna (câmeras de segurança Sistema GVISION 600).
- Brigadista e Membro da CIPA (2011 a 2012).

Cooperativa de Transportes – COOPETRANS

Auxiliar de Escritório - Março/2006 a Julho/2006

Cargo: Auxiliar de Escritório – 05/2006 a 06/2006.

Atribuições:

- Controle do fluxo de caixa;
- Pagamentos de colaboradores;
- Consolidação do balanço mensal;
- Folha de pagamento. Cargo: Assistente Logístico – 03/2006 a 04/2006. Atribuições:
- Carga, descarga e estocamento.

Empresa Baiana de Águas e Saneamento - EMBASA

Auxiliar Administrativo (Estagiário) - Agosto/2002 a Dezembro/2005
Cargo: Estagiário - 01/2005 a 12/2005.

Atribuições:

- Auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, elaboração, registro e controle de documentos. Cargo: Auxiliar Administrativo - 08/2002 a 12/2004. Atribuições:
- Atendimento ao Cliente Interno e Externo.
- Arquivamento, organização e controle de documentos.
- Controle de Materiais e Protocolos.

Último salário e benefícios

Último salário

R\$ 2.500,00 em Julho/2024

Benefícios

Plano de Saúde/Plano Odontológico/Vale Transporte e Alimentação.

Outros objetivos

Pretensão salarial

Faixa de R\$ 2.500,00 (Real)

Região de interesse

Preferência pela região de Salvador/Bahia/BR, ou num raio de 150 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

Informações complementares

Boa fluência verbal; facilidade de relacionamento interpessoal.

Habilitado Categoria B (2015).

Conhecimento e prática em Excel Avançado.

Habilidade com Informática Intermediária e Pacote Office

Experiência com condução de passageiros e materiais (entrega e retira).

Operação, montagem e instalação de equipamentos de audiovisual (projektor, sistema de vídeo, mesa de som, caixa amplificada, periféricos e pertinentes).

Manuseio com sistemas: TOTVS MICROSIGA; PGA ACADÊMICO; RM-PROTHEUS; MICROSOFT DYNAMICS AX; USESOFT; P&A Informática; GED; RM-Rec. Humanos; BLING.

CURSOS:

Serviços de Escritório - SENAC.

Capacitação Profissional e Rotinas Administrativas - MICROLINS.

Informática e Manutenção de Microcomputadores - INFOEXPRESS.

Formação de Brigada de Emergência e Primeiros Socorros - UNIFACS.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes CIPA - UNIFACS.

Competências Transversais em Segurança do Trabalho - SENAI.

Legislação Trabalhista - SENAI.

Gestão de Pessoas - SEBRAE.

Educação Ambiental

Última atualização

10/07/2024