

ADRIANO FULGENCIO

Itajaí, SC – 88.306-790

+55 (41) 99104-3014 | adrianofulgencio82@gmail.com

EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE NOVE DE JULHO DE SÃO PAULO

Graduado em Administração

São Paulo, SP

Janeiro 2006 – Dezembro 2010

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Funerária Nossa Senhora de Lourdes (Luto Curitiba)

Curitiba, PR

- Agente Funerário (Área Administrativa) Agosto 2013 – Setembro 2024
- Atuava no atendimento as Famílias quando acontecia óbitos realizando cadastro no sistema, conferências e recebimentos de pagamentos, liberava o atendimento do associado para as funerárias fazerem os procedimentos, conferia ao materiais e serviços, fazia compras, viajava, dentre outros.

Isoler Termo Acústica

São Paulo, SP

- Diretor Comercial e Administrativo Abril 2010 – Dezembro 2021
- Atuava no departamento de RH, realizando treinamentos, contratação e demissão de funcionários, elaboração de relatórios, celebração de reuniões para feedback coletivo e individual, reuniões motivacionais, apresentação e exibição da empresa para clientes e fornecedores, visitação de obras, dentre outros.

SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

São Paulo, SP

- Controle e Fiscalização Contábil Outubro 2005 – Abril 2010
- Realizava o controle e fiscalização na área contábil de todas as Unidades SENAC espalhadas pelo Brasil, realizava viagens para as Unidades objetivando fiscalizar o registro e fiscalização de bens móveis e notas fiscais, dentre outros.

MAZBRA S.A. Indústria e Comércio

São Paulo, SP

- Assistente Financeiro Setembro 2002 – Fevereiro 2004
- Atuava no departamento financeiro e RH, realizando atividades administrativa como: abertura de empresas, contratações e demissões de funcionários, negociações com fornecedores, controle financeiro da empresa, balanços financeiros, elaboração de organogramas, dentre outros.

Vitoria Terceirizada Industria LTDA

Curitiba, PR

- Auxiliar Administrativo Novembro 2000 – Maio 2002
- Atuava no departamento de RH realizando atividades voltadas à área financeira e administrativa, departamento fiscal como: controle folhas de pagamento, controle de vale transporte e vale refeição, contratação e demissão de funcionários, entre outras.

PERFIL PROFISSIONAL

- Forte capacidade de trabalhar em grupo e em ambiente dinâmico.
- Alto desempenho com a pro-atividade e realização de atividades colaborativas.
- Compromisso com a excelência e um alto nível de integridade.
- Alto nível de comunicação verbal e escrita, bem como fortes habilidades organizacionais e interpessoais.

ADICIONAIS

- Excel, windows, power point e word de nível intermediário.
- Disponibilidade para realização de viagens.
- Interesse e conhecimento como assessor administrativo e jurídico.
- Portador de carteira de habilitação na categoria B.