

ANTÔNIO SUED NASCIMENTO DOS SANTOS

Dom Bosco, Itajaí - SC | 23 anos | Solteiro

(47) 98912-2606 | antoniosued18@gmail.com

Resumo Profissional

Graduado em Recursos Humanos, graduando em Administração de Empresas e Pós graduando Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano pela Universidade Fatecie – PR, com experiência sólida nas áreas Administrativas e de Recursos Humanos. Atuação com rotinas de admissões, rescisões, integrações, férias, controle de ponto, gestão de contratos, compras, negociações, cotações, estoque, controle administrativo, liderança de equipe, organização de documentos e apoio em treinamentos, recrutamento e seleção.

Objetivo

Atuar no setor de Gestão, Administrativo ou Recursos Humanos

Formação Acadêmica

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos - UNIFATECIE (completo, 08/2025)

Administração - UNIFATECIE (6º semestre, EAD)

Pós Graduação em Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Humano – UNIFATECIE (2/5 módulos)

Idiomas

Inglês – iniciante a fluência (cursando)

Cursos Complementares

Fundação Bradesco

Comunicação Escrita e Expressão (2023)

Desenvolvimento Profissional (2023)

Sebrae

Gestão Organizacional (2025)

Ética e Integridade Empresarial na Prevenção da Corrupção (2024)

Formação de Equipes como Estratégia de Sucesso (2024)

Gerenciamento de Conflitos (2024)

Jornada do Trabalhador (2024)

Udemy

Excel do Básico ao Avançado, Macro, VBA e Power BI (2023)

Oratória e Liderança (2023)

Especialista em Departamento Pessoal (2024)

Legislação Trabalhista (2025 cursando)

Unova Cursos

Gerente de Recursos Humanos (2023)

Treinamento e Desenvolvimento (2023)

Assédio Moral no Trabalho (2023)

Psicologia Organizacional e do Trabalho (2023)

Gestão de Inovação (2023)

Instituto Federal Sul-Rio-Grandense (IFSul)

Cargos, Salários e benefícios (2025)

Sest Senat

Postura Profissional Como se Comportar em Momentos de Crise (2024)

5S no Escritório (2024)

Experiência Profissional

Soollar Distribuidora – Assistente Administrativo/RH, 05/2025 - Atual

(Atividades do setor de compras) Realização de cotações e negociações com fornecedores, análise da qualidade para aquisição de materiais, produtos e serviços. Emissão de pedidos de compras e acompanhamento do processo até o prazo de entrega, controle e atualização de cadastros de fornecedores, bem como análise de contratos e acompanhamento de vigências. Monitoramento do estoque de materiais, alinhado com o setor de almoxarifado, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho relacionados às compras e suprimentos.

(Atividades do setor de Recursos Humanos)

Recrutamento e seleção, triagem de currículos, Onboarding, controle de documentos, responsável pelos eventos internos, ponto eletrônico, mediação de conflitos com empatia e responsabilidade, responder dúvidas dos colaboradores, acompanhamento de atividades e avaliação de desempenho, agendamento de exames, apoio na gestão de benefícios, envio de informações para contabilidade para fechamento de folha, rescisão, férias, 13º e demais funções do setor.

Beviani Transportes - Assistente Administrativo 07/2024 - 09/2025

Controle de estoque de contêineres.

Liderança de equipe.(Conferentes e Gates)

Resolução de problemas operacionais e logísticos.

Controle de agendamento de importação e exportação.

Atendimento a clientes e transportadoras.

Monitoramento do cumprimento de normas de segurança.

Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.

Controle de relatório de movimentações

Suporte no setor financeiro/fiscal