

CURRICULUM VITAE

Jessé Rodrigues Pinheiro

Telefone de contato: (51) 993987667

Estado Civil: casado

Residência: São João - Itajaí, SC

E-mail: jesse.rp@hotmail.com

- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

BESIX-ECB SPE LTDA – Fevereiro 2026 à Setembro 2026

Assistente Administrativo III – Custos, despesas de hospedagem, combustível, deslocamentos, controle de colaboradores em Pousadas, data de entrada e saída, valor da diária, centro de custo ou obra vinculada. Relatório de Pousadas utilizadas pela Empresa, quantidade de hospedagens, total de diárias, valor total gasto, ranking de pousadas mais utilizadas, custo médio por colaborador, custo mensal com hospedagem, faturamento de Notas Fiscais, faturamento mensal, faturamento por cliente, notas em aberto, contas a receber, pagamentos recebidos, títulos vencidos.

Sul American Com. E Serv. de Transporte e Hotelaria LTDA – Setembro 2025 à Fevereiro 2026

Encarregado Operacional – Gestor de equipe de camareiras, separação e organização de material de limpeza, contratação de colaboradores, compra de material, mobilização para mobiliar residências, fiscalização de apartamentos e limpezas.

DNS Vital Ind. e Com. de Suplementos Alimentares e Florais LTDA – Fevereiro 2025 à Setembro 2025

Assistente de Logística I – Organização de estoque, separação de pedidos para expedição, programação de produção para com o laboratório, embalar caixas para as transportadoras, cotações de envios, organização de boleto e cobranças para o faturamento, rastreamento de pedidos e auxiliar no laboratório.

Mota-Engil Fundações Brasil – Outubro 2023 à Fevereiro 2025 – 1 ano e 4 meses

Planejamento e coordenação de equipe (brasileira e estrangeira). Serviços e relatórios de operação e avaliação. Conferir e administrar manutenção de hospedagem, alimentação, documentações estrangeiras e transporte. Auxílio e manutenção de carros da frota. Assistente nas demandas administrativas, EPI's e endomarketing.

Colégio Bom Jesus – Março à Outubro 2023 – 8 meses

Administrativo – Inspetoria – Assistente junto a equipe de coordenação setor infantil e ensino médio I, portaria, catraca, recepção aos pais e alunos, designado a demandas estratégicas, assistência e suporte a crianças especiais, auxílio a demandas de professores e acompanhamento e suporte nos passeios e viagens escolares.

Movesco Móveis Escolares - 2010 à 2022 – 12 anos

Assistente Administrativo, contas a pagar, serviços de bancos, cobranças, serviços administrativos, atendimento ao cliente e Marketing (criações e publicações, Pasta, catálogos, panfleto, folder, cartão, etc.).

Sul Cores Tintas – 2008 à 2010 – 2 anos

Auxiliar administrativo, demandas do dia a dia, estoque, separação de pedidos e motorista e entregas.

TNT Express Brasil LTDA - 2006 à 2008 – 2 anos

Auxiliar administrativo, atendimento ao cliente, faturamento, rastreamento de amostras e emissão de CTe.

CAPACITAÇÃO

2º grau completo

Prevenção de ataque com armas na escola.

Prevenção de bullying.

Primeiros socorros

Prevenção a autoagressão.

Supervisão de parques e pátios.

Curso de Administração de Empresa / COREL DRAW/ PHOTOSHOP

Curso de fotografia, criação e edição de imagens – UNIVATES

Curso de vídeo gravação, edição e publicação – UNIVATES

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Carteira de habilitação A e B.

Pacote Office, Coreldraw, Photoshop e Adobe Photoshop Lightroom.

Conhecimento em Espanhol. Inglês
(cursando).