

CURRÍCULO

Alessandro Magnus Cunha da Frota

Casado – 50 anos - 02 filhos - CNH: Cat. B

Bairro: Ipiranga Ribeirão Preto – SP

Celular: (16) 9.9119-6688 | 9.9157-1072 (esposa)

E-mail: magnusfrota@gmail.com

Formação: Ensino médio concluído.

Inglês: Básico (Escrita, conversação e interpretação).

Informática: Windows, Word, Excel, Internet.

Outros: Gestão de Negócios, Logística em Transportes (SENAC)

Curso formação Zeladoria (Portal dos Condomínios)

Experiências Profissionais

Empresa: CEC – Colégio Espaço Cultural

Cargo: Porteiro

Período: de 07/2024 a 01/2025

Funções exercidas: Atendimento a pais, alunos, prestadores de serviços, etc. Recebimento e conferência de mercadorias, auxílio na limpeza da área de entrada e recepção, atendimento telefônico, abertura, checagem e fechamento das salas de aula, laboratório, etc.

Empresa: Portal dos Condomínios (Condomínio Bosque do Cerrado)

Cargo: Porteiro

Período: de 03/2024 a 07/2024

Funções exercidas: Atendimento a moradores, visitantes, prestadores de serviços, etc. Recebimento, cadastro e conferência de correspondências, mercadorias e encomendas. Monitoramento de câmeras (CFTV), checagem, abertura e fechamento do registro (reservatório de água). Atuei como zelador (provisório) cobrindo as férias do zelador do condomínio.

Empresa: Condomínio das Magnólias

Cargo: Controlador de Acessos (Porteiro) e Zelador (01 ano)

Período: de 03/2016 a 08/2023

Funções exercidas: Atendimento a moradores, visitantes, funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, etc. Cadastro de visitantes, monitoramento de câmeras (CFTV), cadastro e separação de encomendas e correspondências dos moradores, etc. Recepcionista em eventos.

Zelador: leitura de hidrômetros, pesquisa e compra de produtos e serviços, inserção de dados em planilhas, cadastro e codificação de controles para moradores, envio e recebimento de documentos via malote, supervisão/gestão de equipe (portaria e limpeza), separação e entrega de encomendas, correspondências, jornais e revistas aos moradores, acompanhamento na execução e finalização de prestação de serviços, intermediação na comunicação entre moradores e administradora, observando as regras vigentes do condomínio, etc.

Empresa: Shofar Produções LTDA

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: de 06/2015 a 21/10/2020

Funções exercidas: Atendimento a clientes, funcionários, fornecedores, reprodução de mídias de mensagens (CDs e DVDs), tratamento de áudio das mensagens, orçamento, compra e venda de produtos (livros, camisetas, mídias, etc), controle de estoque, relatórios, fechamento de caixa, arte e impressão de rótulos e etiquetas.

Empresa: Drogacenter Distribuidora de Medicamentos Ltda. (“DICON”)

Cargo: Assistente Administrativo de Segurança Patrimonial

Período: de 09/2013 a 10/2015

Funções exercidas: Operação e monitoramento de câmeras (CFTV); controle de acessos (colaboradores, clientes, fornecedores, visitantes e outros) interno (depósito), externo (arredores da empresa), matriz (sede administrativa da empresa). Supervisão (orientação) à vigilantes externos (terceiros). ‘Confecção’ (digitação e impressão) de A.E. (Autorização de Embarque); auxílio ao departamento de transportes (informações sobre motoristas, cargas, veículos, valores, etc.). Visar e zelar pela proteção e segurança de colaboradores e patrimônio da empresa.

Empresa: Cia Serv

Cargo: Controlador de Acessos (Porteiro)

Período: de 07/2012 a 09/2013

Funções exercidas: Atendimento a clientes, funcionários, fornecedores, etc. Cadastro de visitantes, monitoramento de câmeras (CFTV).

Empresa: Stream Hotéis S/A

Cargo: Recepcionista/Auditor

Período: de 03/2011 a 08/2011

Funções exercidas: Atendimento a clientes (hóspedes) no balcão e/ou via telefone. Agendamento de diárias. Auditoria financeira (envolvendo os 03 turnos: manhã, tarde e noite) – separação das entradas (dinheiro, cartão e faturado). Preenchimento, separação, conferência e impressão de relatórios (conforme as entradas). Encaminhamento dos relatórios ao Depto. Financeiro. Check-list de hóspedes do dia, chaves, fichas, lançamento e conferência das diárias no sistema. Verificação e conferência de documentos (reservas, vouchers e outros) conforme cada cliente (hóspede) do dia. Conferência do caixa do turno trabalhado. Emissão de Nota Fiscal (consumo e diárias). Informação da situação do Hotel ao recepcionista do turno seguinte.

Aptidões: Experiência em atendimento ao público, tratamento pessoal e prestação de suporte técnico, informações e serviços, via telefone.

Cadastro e atualização de banco de dados de clientes e empresas.

Recepção, conferência e despacho de materiais, produtos, componentes eletrônicos, medicamentos e embalagens. Organização de estoque e almoxarifado. Venda de produtos diretos, via Internet e telemarketing.

Contatos internacionais. Participação de eventos e feiras do setor sucroalcooleiro tais como: AGRISHOW e FENASUCRO.

Serviços de rotina hoteleira, recepção e hospedagem de clientes.

Fechamento de caixa, auditoria financeira. Agendamento de reservas.

Serviço de bar e mensageiro. Auxiliar de Produção Audiovisual. Atuações como intérprete (inglês) em eventos, líder de equipe de campo em campanha política e voluntário em obras sociais.

Disponibilidades:

- De horário
- Para viagens
- Eventuais entrevistas
- Período de experiência
- Cursos e treinamentos
- Ingressar em curso técnico, superior ou de aperfeiçoamento.

Atividades Extras

- Músico (toco e leciono aulas de bateria)