



joaopedroporto@gmail.com



51997214398



Av vinte de março, 4283 AP 1
VL P M V Matiel, Pareci novo,
Rio Grande do Sul, Brasil,
Pareci Novo , RS 95783-000

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Uninter, Montenegro , RS

- Acadêmico de Ciências econômicas pelo Centro Universitário Internacional - Uninter.

Uninter , Cachoeira do sul, RS,
Março 2022

- Bacharelado em Administração

JOÃO PEDRO DUTRA PORTO

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Janeiro 2021 - Atual

Bianchini S/A - Assistente administrativo PL, Canoas , Rs

- Planejamento e execução de atividades conforme os prazos estabelecidos, contribuindo para o bom andamento das operações.
- Controle e gestão do estoque, balanços mensais e relatórios.
- Emissão de notas de entrada e saída.
- Prestar suporte a colegas nas rotinas de trabalho.
- Pagamentos e controle de contas a pagar.
- Atendimento.
- Suporte nas rotinas ERP Protheus.
- Participação em treinamentos na área a fim de atualizar os conhecimentos e impulsionar o desenvolvimento profissional.
- Cadastro fornecedor e atualização de dados no sistema, contribuindo para a organização dos processos.

Março 2016 - Dezembro 2020

Bianchini S/A - Auxiliar administrativo, Cachoeira do Sul, Rs

- Organização e controle do estoque de suprimentos do escritório, encaminhando pedidos de reposição antes do término dos materiais.
- Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos da empresa.
- Responsável pela conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los e dar prosseguimento aos processos.
- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Área comercial.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disciplina para cumprir as normas e
- Planejamento para realizar as entregas

padrões do estabelecimento.

- Conhecimentos em Word e Excel para elaboração de relatórios e planilhas de controle.
- Conhecimento em Excel para preenchimento de planilhas.

no prazo.

- Detalhista ao identificar falhas de funcionamento em aplicações.

CERTIFICAÇÕES

- Certificação em Vendedor pelo Pronatec em Caçapava do Sul, em 2014.
- Certificação em Informática básica pelo Pronatec em Caçapava do Sul, em 2014.
- Treinamento em autoconhecimento e relacionamento interpessoal, 2015.
- Conclusão do Ensino médio politécnico, 2016.
- Introdução a política de segurança de informação (PSI), 2022.
- Certificação em gestão colaborativa aplicado pelo painel umentor desenvolvimento e treinamento Ltda, 2022.
- Certificação em LGPD aplicado pelo painel umentor desenvolvimento e treinamento Ltda, 2022.
- Certificação em Arte em trabalhar em equipe, aplicado pelo painel umentor desenvolvimento e treinamento Ltda, 2023.