

Rodolfo Pracidelli de Souza

I – Dados Pessoais

Data de Nascimento: 24/11/1992 (26 anos)

Endereço: Rua José da Silva Maciel, nº. 1319 - Jardim Morada do Sol

CEP: 13348-490 – Indaiatuba / SP

E-mails: rodolfopracidelli@outlook.com / rodolfo.souza01@fatec.sp.gov.br

Contato: (19) 3936-5929 / 99303-7202 / 98408-7944

Habilitação: AB

II – Formação Acadêmica

- Curso Superior de Tecnologia em Comércio Exterior (concluído em 12/2014)
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial (concluído em 12/2018)

Instituição: FATEC Indaiatuba

- Curso Técnico em Logística (concluído em 07/2011)
- Instituição: FIEC – “Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura”

III – Idiomas

Inglês Avançado, Espanhol Intermediário.

IV – Cursos Complementares

- Informática Básica, Computação Gráfica e Web Design
- Auxiliar Administrativo

Instituição: MicroSol – Treinamentos e Soluções em Informática

- Curso de Qualificação Profissional – Nível Básico (Aux. Serviços Administrativos)
- Instituição: CAMPI – Círculo de Amigos do Menor Patrulheiro de Indaiatuba

- Curso de Extensão em Gerência de Transportes (concluído em 07/2018)
- Instituição: EXTECAMP – Escola de Extensão da Unicamp

V – Histórico Profissional

Eurofins do Brasil Análise de Alimentos Ltda.

Técnico de Logística Pleno – de 05/2013 a 06/2017.

Analista de Logística Júnior – de 07/2017 a 01/2019.

Principais Atividades: Exportação e importação via remessa expressa/courier (amostras), Follow up de processos de Importação formal, Contato com alfândega e órgãos anuentes, Contratação de serviços de transporte para todo o Brasil, Conferência de faturas de prestadores de serviços logísticos, Desenvolvimento de projeto de logística nacional porta a porta.

Justus Contabilidade Ltda.

Assistente de Escrita Fiscal III - de 05/2012 a 04/2013.

Principais Atividades: Emissão de NFe, Escrituração de Notas Fiscais, Apuração de Tributos, Entrega de Declarações e obrigações acessórias.

Contabilidade Nova Era Ltda.

Auxiliar de Departamento Fiscal - de 03/2010 a 04/2011.

Principais Atividades: Escrituração de Notas Fiscais e Apuração de Tributos Municipais, Estaduais e Federais.

Prefeitura Municipal de Indaiatuba / Secretaria Municipal de Esportes

Aprendiz de Serviços Administrativos - Supervisionado pelo CAMPI - de 08/2008 a 01/2009 (20h semanais); de 02/2009 a 12/2009 (40h semanais).

Principais Atividades: Recepção, PABX, FAX, arquivo, xérox, compras, rotinas administrativas em geral.

VI – Outras Experiências

Intercâmbio Cultural no Canadá em Agosto/2015 – 4 semanas de Cursos de Inglês e Inglês para Negócios Nível Avançado na ILAC – *International Language Academy of Canada*

TOEIC – teste de proficiência em inglês – score 910/990 (*listening 485/495 reading 425/495*) – Outubro/2013

TOEFL ITP – teste de proficiência em inglês – score 607/677 (*listening 60/68 grammar 60/68 reading 62/67*) – Julho/2016