

Rogério de Almeida Chessa

Brasileiro, solteiro, 33 anos 18/02/1985

Rua: Benjamin Constant, nº 280, Bairro: Santa Paula , CEP: 09550-190

São Caetano do Sul , São Paulo – SP

Celular: (11) 96827-6980 (Tim) , Residencial: (11) 4226-3243

e-mail rogerio_chessa@hotmail.com

Objetivo

Auxiliar administrativo

Formação

Técnico em RH, Completo em 12/2016, Escola: ETEC- Júlio de Mesquita.

Técnico Administrativo, Completo em 06/2015, Escola: ETEC- Júlio de Mesquita.

Bacharel em Administração, Faculdade: Anhanguera

Informática

Pacote Office: Word, Excel, Power Point, Internet e Outlook.

Experiência Profissional

➤ KPMG Assurance Services

Cargo: Assistente Administrativo, Período de 16/11/2016 até 03/04/2018

Atividades: Suporte a equipe de auditoria com conferência e digitalização de documentos ,planilhamento de documentação concluída , preparação e organização de cartas e documentos para malote , conferência de planilhas de produção de cada membro da equipe , análises de documentação fiscal , realização de serviços externos em jobs de auditoria , controle de arquivo físico e digital , participação no projeto GM com análise de notas fiscais , suporte no projeto Bridgestone com análise e extração de documentos fiscais no sistema SAP, revisor de qualidade mantendo a padronização e excelência do trabalho final da equipe .

➤ Vidalink do Brasil S/A

Cargo: Assistente Administrativo, (Temporário), Período de 01/03/2016 até 30/07/2016.

Atividades: Prestador de serviços da Sanofi Pasteur com atendimento e agendamento de campanha de vacinação para prevenção da H1N1 em empresas de todos os portes , cotações de serviços , negociação e fechamento de valores com clinicas para realizar o gesto vacinal , conferência de planilha de serviços prestados entre terceiros e empresa contratante , controle de entrega de vacina nas clinicas, credenciamento de clinicas, responsável pela intermediação entre clinicas e contratantes nas campanhas de vacinação H1N1 nas empresas Pirelli e Claro no ano de 2016 .

➤ Hospital Alemão Oswaldo Cruz

Cargo: Auxiliar Administrativo (Temporário), Período de 01/09/2014 até 27/02/2015.

Atividades: Atendimento, envio de e-mail, arquivamento de prontuário médico, lançamento de dados em sistema Tasy, criação e manutenção de planilhas de atendimento, controle de estoque referente aos materiais de escritório e limpeza, aberturas de ordens de serviços, conferência de valores referentes aos serviços prestados e envio de malote para tesouraria, controle de agenda médica, separação e despacho de guia tiss para central de autorização de convênios.

➤ **ABC MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO**

Cargo: Auxiliar Administrativo, Período de 14/02/2011 até 10/06/2013.

Atividades: Responsável por agendamentos médicos de admissão, demissão e periódicos dos funcionários da Basf Guaratinguetá, montagem de prontuário de funcionários, manutenção do arquivo ativo, morto e digital, serviços de banco e correio, credenciamento de clínicas médicas, cotações de exames, fechamento de contratos, compra de materiais de escritório e limpeza, envio e recebimentos de fax, digitalização de documentação para enviar aos clientes.

➤ **VALIDATA MEIOS DE PAGAMENTO**

CARGO: AUXILIAR DE ATENDIMENTO, Período de 10/12/2008 até 05/11/2009.

Atividades: Atendimento, desbloqueio de cartão, alteração de senhas e datas de vencimento, verificação de valores de fatura, limite do cartão, envio e recebimentos de fax.

➤ **CASAS BAHIA COMERCIAL LTDA.**

CARGO: AUXILIAR DE COBRANÇA. Período de 07/10/2005 até 03/10/2008.

Atividades: Negociação de débitos, atendimento, retirada de dúvidas referente a boletos, data de vencimento e descontos para adiantamento de pagamento, envio e recebimentos de fax.