




Guilherme Gonzalez

Bacharel Administração



 guilhermedgonzalez@gmail.com  (19) 98116-0210
Rua Marquês Três Rios, 242, Botafogo, Campinas - SP
 www.linkedin.com/in/guilhermedgonzalez

Graduado em Administração, profissional com excelentes habilidades de comunicação e experiência na área administrativa. Capaz de executar múltiplas tarefas simultâneas, garantindo a eficiência da rotina operacional. Experiência no setor privado e público, em planejamentos e gerenciamento de projetos, coordenação na aplicação de recursos financeiros, gestão de pessoas e liderança, com uma postura assertiva visando o alcance de metas e cumprimento das missões.

Habilidades

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores.
- Compreensão interpessoal e empatia.
- Experiência e capacidade de liderança.

Idiomas

- Inglês Básico.
- Espanhol Intermediário.

Experiência laboral

• Assistente administrativo

Departamento de Trânsito Estadual do Rio de Janeiro (DETRAN RJ), Rio de Janeiro

- Suporte administrativo à área de patrimônios do departamento, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Elaboração de planilhas e apresentações dos resultados do mês para as reuniões da diretoria.

• Administrador

Exército Brasileiro, São Paulo.

Na seção de Planejamento:

- Assessorar o Comandante no planejamento e gerenciamento de projetos, produção de documentos oficiais diversos, planilhas e relatórios.
- Realização de planejamento de reuniões e instruções de aperfeiçoamento do efetivo profissional.
- Desenvolvimento e aplicação de treinamentos técnicos e/ou comportamentais à equipe, de acordo com os temas indicados pela Seção de Pessoal.
- Implementação de programas de treinamento para melhoria da visão sistêmica da equipe, estimulando a produtividade e incluindo a participação dos colaboradores na definição da missão, visão e valores, a fim de contribuir para a representatividade da Instituição.

Na seção de Aquisições:

- Desenvolvimento de políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis de forma a

2014-06 - 2016-02

2018-02
- Atualmente

garantir a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio administrativo, considerando os objetivos da Força.
Elaboração e execução dos orçamentos, contas anuais e outros documentos contábeis e financeiros, com foco na proteção do patrimônio sob responsabilidade da instituição, garantindo o princípio da transparência.
Realização de aquisições de serviços, bens permanentes e de consumo, a fim de assegurar o bom andamento das missões, de expediente e eventos diversos.



Formação acadêmica

Administração, Bacharel em Administração.

Universidade Metropolitana de Campinas (UniMetroCamp), São Paulo



Cursos

Curso de Formação de Sargento – Liderança.

Gestão de Pessoas - Ação Humanitária.

Curso Intermediário Pacote Office.

Estágio Setorial Gerenciamento de Riscos e Controles Internos da gestão.

Estágio Setorial Aquisições, Licitações, Contratos e Precificação.

Estágio Setorial de Almoxarife.

2017-01 - 2022-07

2017-12

2021-07

2020-06

2022-01

2021-09

2021-09