

Murilo Polezi de Lima

Endereço: Avenida Alberto Byington – Vila Maria Alta – SP - (Disponível para viagens)

Idade: 26 anos

Telefones: (11) 2631-0859 / **Celular:** (11) 9.9268-0224

E-mail: polezi10@gmail.com

LinkedIn: linkedin.com/in/murilopolezi

Objetivo

Atuar como Assistente / Analista em área internacional, principalmente voltado a projetos ou negócios.

Resumo

Sou internacionalista e tecnólogo em Gestão Comercial. Apresento conhecimentos em planejamento estratégico e projetos, relacionamento com clientes e fornecedores e atividades administrativas em geral. Possuo perfil empreendedor e dinâmico, o que me permite atuar em diversas frentes com clareza de prioridades, organização e com visão sistêmica da empresa visando encontrar oportunidades para inovações e oferecer os melhores resultados para a instituição.

Comunico-me muito bem e sou focado em alta produtividade e performance, a fim de entregar com excelência toda tarefa que a mim é designada.

Experiência Profissional

▶ **Cargo:** Autônomo

Empresa: Polima Escovas (Jun/2017 – Atualmente)

Principais atividades:

- Em empresa familiar, sou responsável pelos setores administrativo (compras, contato com fornecedores e clientes, comercial) e de produção (controlar e mensurar fabricações diárias).
- **Resultados:** Por ter a chance de atuar em diversas frentes da empresa, desenvolvi um olhar voltado aos negócios e capaz de compreender e executar tarefas em todos os âmbitos da mesma.

▶ **Cargo:** Assistente de Condomínio e de Controles

Empresa: GK Administração de Bens e Condomínios (Mar/2016 – Jun/2017)

Principais atividades:

- Controlar vencimentos de certidões, documentos e certificados pertinentes aos Condomínios clientes, mediante um fluxo de trabalho que reformulei e o qual foi incorporado pela empresa.
- Realizar e acompanhar simultaneamente todos os processos de renovação de certidões, documentos e certificados dos Condomínios administrados.
- Atendimento direto (presencial e por telefone) às solicitações de condôminos e síndicos envolvendo envio de documentos, envio de boletos, produção de avisos e advertências e assessoria sobre uso dos recursos do site da GK.
- **Resultados:** Estabelecimento de um novo fluxo de trabalho para as renovações dos documentos e de novas formas de registro de atividades e processos pertinentes aos clientes.

- ▶ **Cargo:** Estagiário de Sustentabilidade

Empresa: Banco Santander Brasil S/A (Ago/2013 – Ago/2015)

Principais atividades:

- Acompanhamento simultâneo de projetos que propõem engajar e aproximar clientes, funcionários, fornecedores, investidores e a sociedade civil ao tema da Sustentabilidade.
- Responsável pela primeira análise e avaliação dos conteúdos dos projetos da equipe de engajamento em Sustentabilidade, além da Interface com áreas envolvidas nos projetos da equipe.
- Pesquisas pontuais com pessoal interno e fornecedores para auxiliar na tomada de decisão de “próximos passos”.
- Bons conhecimentos em negócios voltados para Pequenas e Médias Empresas.
- **Resultados:** Aprender a trabalhar em ambiente corporativo e realizar entregas de atividades com excelência participando ativamente de diversos projetos simultâneos.

- ▶ **Cargo:** Auxiliar de Contas a Pagar

Empresa: Cia. Fiação e Tecidos Guaratinguetá (Dez/2011 – Jul/2013)

Principais atividades:

- Registro de notas fiscais e emissão de cheques para pagamento de duplicatas no sistema Microsiga Protheus 10 e 11.
- Controle, registro e arquivamento de notas fiscais físicas e digitais.

Formação Acadêmica

- ▶ Tecnólogo em Gestão Comercial na Faculdade FMU (Faculdades Metropolitanas Unidas).

Em andamento: Mai/2019 – Mai/2021 (2 anos).

- ▶ Bacharel em **Relações Internacionais** na Faculdade FMU (Faculdades Metropolitanas Unidas).

Duração do curso: Ago/2012 – Jun/2016 (4 anos).

- ▶ Formado em Técnico de **Administração de Empresas** realizado paralelamente com o **Ensino Médio** no Colégio Paschoal Dantas.

Duração do curso: Jan/2009 – Dez/2011 (3 anos).

Idiomas

- ▶ **Inglês:** Formado e Fluente pela Escola de Idiomas Wizard – 2015.

- ▶ **Espanhol:** Intermediário (Ensino Fundamental e Médio e, atualmente, por autodidatismo).

Capacitações e Certificações

- ▶ **Academia da Produtividade** (Coach Geronimo Theml) de alta performance e produtividade – 2018.

- ▶ Certificação **EMPRETEC** (SEBRAE / ONU) - 2017

- ▶ **Pacote Office:** Conhecimentos avançados em todos os componentes do pacote Office - 2011.