

# **Curriculum Vitae**

Carlos Antônio Leonardo

## **Dados Pessoais**

Carlos Antônio Leonardo  
Rua Tocantins, 07.  
Jockey de Itaparica  
Vila Velha/ES  
Cel.: 27-9-9828-0330 / 9-9939-0028 Recado: 27-3042-8477  
**E-mail:** [carlosleonardol@bol.com.br](mailto:carlosleonardol@bol.com.br)

## **Objetivo**

Supervisão Administrativa Gerente Administrativo

## **Resumo profissional**

Sou um profissional da área de coordenação administrativa e de pessoal, tenho vasta experiência em gestão de pessoas da área administrativa e predial, auxiliares de serviços gerais, porteiros entre outros, sou graduado em Serviço Social. Estou aberto para novos aprendizados, estou preparado para o desafio de exercer novas funções e atividades com flexibilidade. Procuro estar sempre atualizado, tendo como intuito o aprimoramento pessoal e profissional. Tenho bom relacionamento interpessoal.

## **Formação Acadêmica**

### **Escolaridade**

Formação superior completa

### **Graduação**

Serviço Social, Faculdade Novo Milênio.  
(Junho de 2008) - Concluído

### **Curso técnico – Médio (2º grau)**

Técnico Em Contabilidade, Colégio São José.  
(Dezembro de 1993) - Concluído

## **Cursos**

Inglês - Básico - Conversação  
Local: Speak Fest - Vila Velha

Windows, Word, Sistema de controle de almoxarifado e estoque, Sistema de controle de compras.

Local: Senac Vitória/ES e Senac Belo Horizonte/MG  
Excel, Internet, groupwise, e-mail, notes.  
Local: Colégio Marista - Vila Velha/ES

## ***Histórico profissional***

I.

### **Condomínio Horizontal Jardins Veneza**

Gerente Administrativo

Condomínio Horizontal Jardins Veneza

Cargo: Gerente Administrativo

Período: 12/2014 a 06/2018

Atividades: Supervisão de todas as rotinas administrativas do condomínio, atuação com atendimento a Diretoria Executiva , Conselho deliberativo e condôminos. Realização de análise de previsão orçamentária e fechamento de balancetes. Elaboração comunicados, circulares, editais. Acompanhamento na emissão de boletos junto a Administradora financeira do condomínio, conferência de toda programação de pagamento junto ao banco e diretoria do condomínio. Gestor das equipes de recepção, portaria,vigilância patrimonial paisagismo, limpeza, coordenação administrativa e financeira.

Acompanhamento de toda a rotina de recrutamento, seleção e gerenciamento dos funcionários e terceirizados no condomínio, prestação de contas ao conselho deliberativo e atendimento das demandas diversas dos moradores nos assuntos do condomínio, obras, liberação e fiscalização de prestadores de serviços, relacionamento com o cliente, coordenação de eventos internos.

Treinamento de orientação do Regimento Interno para equipes de porteiros, seguranças, recepcionistas, auxiliares de serviços gerais (ASG) e outros.

Treinamentos de sistema Gecon (gerenciamento de Condomínio) e CA (Cadastro de Acesso) para equipe de porteiros, recepcionistas e condôminos.

Abertura e acompanhamento de chamados técnicos de garantia junto a construtora, responsável pelo empreendimento

- LSI Serviços Ltda(IBM Brasil Ltda)**

Coordenador Administrativo de Abril/2006 a Novembro 2014

Coordenação Administrativa Geral, confecção de relatórios consumo de energia, fechamento de quartil, controle de ocupação, controle de documentação predial, fechamento de caixa extintores de incêndio, produtos químicos, manutenção geral.

Supervisão fiscal: acompanhamento de processos junto a órgãos, estaduais, federais e outros.

- Adecco Top Services RH S/A(IBM Brasil Ltda)**

Coordenador Administrativo - de Novembro/2001 a Abril/2006

Atividades:

Supervisão de rotinas administrativas, gerenciamento de equipe administrativa, de limpeza, serviços gerais, equipe de manutenção e mensageiros, seleção de pessoal e treinamento.

Coordenador de serviços gerais de malotes, organização de documentos, conferencias de notas fiscais e recibos, elaboração de cotações, preenchimento de relatórios gerencias, realização de pequenas compras, preenchimento de check list predial.

Supervisão Fiscal com acompanhamento de processos a órgãos municipal, estadual e federal.

- **Colégio Marista- Vila Velha - ES**

Coordenador Administrativo - de Fevereiro/1988 a Agosto/2000

Encarregado de departamento de compras, pesquisas mercadológicas, atendimentos á fornecedores, confecções de planilhas mensais, trimestrais, semestrais e anuais.

Encarregado de almoxarifado, controle de estoque, atendimento a funcionários, planilhas mensais , balanço de estoques e outros.

Encarregado de serviços gerais, controle de funcionários, verificação de posturas, relacionamento interpessoal, escala de trabalho, reuniões mensais de treinamento.

Coordenador de eventos : Organização de cronogramas, aluguéis, acompanhamento à visitantes.

## ***Último benefícios***

### **Benefícios**

Ticket alimentação, veículo fornecido pela empresa

## ***Outros objetivos***

### **Região de interesse**

- Preferência pela região de Vila Velha/Vitória
- Aceita viajar pela empresa.
- Aceita considerar propostas de outras regiões.