

Luís Fernando Rocha Pereira

Brasileiro, casado, 41 anos.

Vigário Geral - Rio de Janeiro/RJ

Tel.: (21) 97911-9308

E-mail: fernandorochoa2006@gmail.com

Habilitação Definitiva - Categoria B

➤ Objetivo

Atuar nas áreas, Administrativo, Administração de Condomínios, Financeiro e Comercial.

➤ Qualificações

Profissional com carreira desenvolvida nas áreas de Administração, Administração de Condomínios, Financeiro e Atendimento ao cliente, com experiências desenvolvidas ao longo de 14 anos no mercado imobiliário. Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz tanto verbalmente quanto por escrito. Excelente relacionamento interpessoal com colegas de equipe, capacidade de organizar tarefas, gerenciar o tempo e planejar atividades de forma eficiente. Sou capaz de liderar equipes, motivar colaboradores e gerenciar conflitos de forma eficaz. Conhecimento técnico em manutenção predial, segurança e legislação condominial. Domínio em ferramentas de escritório e Proficiência em pacotes de software. Habilitação B

➤ Formação acadêmica

Superior Cursando – Ciências Contábeis - Estácio de Sá. (Conclusão 2028)
SECOV RJ - ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS – 176 HORAS (Em curso)
Curso técnico - Técnico em Manutenção Metro ferroviário com NR-10 – FAETEC (Conclusão 2016)

➤ Experiência profissional

Administradora WR Imóveis

Período: Abri/2024 – Dez/24

Cargo: Síndico Profissional Preposto

Atividades: Responsável por supervisionar e garantir a limpeza, a manutenção e a segurança das áreas comuns do condomínio, como corredores, hall de entrada, jardins, garagem, salão de festas, academia, entre outros, intermediário na comunicação entre o síndico e os prestadores de serviços contratados pelo condomínio, como empresas de limpeza, segurança,

manutenção. Responsável por supervisionar os funcionários do condomínio, como porteiros, zeladores, auxiliares de limpeza, garantindo que eles cumpram suas tarefas de acordo com as diretrizes estabelecidas, participação em assembleias de condomínio para fornecer informações sobre questões operacionais e de manutenção, bem como esclarecer dúvidas dos condôminos. Encarregado de elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas no condomínio, incluindo questões de manutenção, segurança e despesas e servir como ponto de contato para os condôminos em questões relacionadas à administração do condomínio e à resolução de problemas do dia a dia.

Imobiliária Fernando e Fernandes

Período: Mai/2023 – Abr/24

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Atendimento telefônico, presencial, e-mail e WhatsApp, condôminos, funcionários, fornecedores e Síndicos. Controle de contas a pagar, emissão de segunda via de concessionárias e boletos de Condomínio, atualização cadastral no sistema Base condomínios, alimentação de planilhas, suporte aos gerentes de Condomínios.

Condomínio Residencial Vila da Penha

Período: julho/2020 - novembro/2020

Cargo: Auxiliar administrativo

Atividades: Responsável pelo atendimento aos condôminos e clientes. Atuação na coordenação das atividades administrativas, financeiras, logística de processos da unidade, gestão de arquivos, elaboração e emissão de documentos, controle das contas a pagar e receber, conciliações bancárias, pagamentos, organização documentos para os processos de admissão e demissão, suporte à equipe administrativa (síndico, subsíndico e conselho). Elaboração de escalas de revezamento de funcionários, check-list da manutenção predial, alimentação de planilhas.

Hydrmet Individualização de ÁGUA - Eco condomínio – Economia e Sustentabilidade

Período: outubro/2019 a maio/2020

Cargo: Assistente administrativo

Atividades: Atendimento ao cliente, Atuação na coordenação das atividades administrativas, emissão de documentos, atendimento a síndicos e administradores de condomínio. Responsável pelos processos de individualização das contas de água, envio de laudos e demonstrativos de consumo, emissão de segunda via de documento via site, elaboração e alimentação de dados em planilha Excel.

Administradora Predial e Negócios Imobiliários S/A - APSA

Período: maio/2006 a janeiro/2017

Cargo: Assistente Administrativo

Atividades: Atendimento ao cliente, Atuação na coordenação das atividades administrativas, financeiras e logística de processos da unidade, gestão de arquivos, elaboração e emissão de documentos, controle das contas a pagar e receber, conciliações bancárias, pagamentos, organização documentos para os processos de admissão e demissão, suporte à gerência de condomínio e locação.

➤ **Informações Complementares**

Administração para Condomínios – IPED (Concluído 2018)

Gestor de propriedades urbanas – APSA (Concluído 2020)

Redação Comercial – ABADI (concluído 2017)

Simplifica Power Bi Express – Carga horária 10h – MAR/23.

Domínio do Sistema CONSIGA, MXM, Base condomínios