



MARCELO DE MARCO

OBJETIVO Como jornalista apaixonado por contar histórias que impactam a sociedade, meu objetivo profissional é contribuir para a equipe de uma empresa de uma empresa de excelência, onde possa aplicar minhas habilidades de pesquisa, entrevista e redação para produzir reportagens aprofundadas e de alta qualidade.

Busco uma oportunidade para trabalhar em uma equipe dinâmica e colaborativa, onde possa aprender com profissionais experientes e compartilhar meus conhecimentos. Meu objetivo é me tornar um especialista em minha área de cobertura e contribuir para o sucesso da empresa.

Além disso, estou comprometido em manter-me atualizado sobre as últimas tendências e desenvolvimentos no setor de jornalismo, e em utilizar tecnologias e ferramentas inovadoras para produzir conteúdo atraente e relevante para o público.

Estou ansioso para discutir como minhas habilidades e poder contribuir para o sucesso da sua empresa.

HABILIDADES & COMPETÊNCIAS

Entrevistas, redações e locução esportiva.

EXPERIÊNCIA

RECEPCIONISTA, OBRA NOVA

2006 a 2009

- Atendimento ao público: Receber e direcionar visitantes, clientes e fornecedores, com cordialidade e atenção, garantindo que se sintam bem-vindos e auxiliados.
- Atendimento telefônico: Atender e filtrar ligações, transferindo-as para os ramais corretos ou fornecendo informações solicitadas.
- Gestão de informações: Fornecer informações sobre a empresa, seus produtos e serviços, esclarecendo dúvidas e oferecendo suporte.
- Organização e controle: Manter a recepção organizada, arquivar documentos, controlar o acesso de pessoas e garantir que o ambiente seja agradável.
- Agendamento e organização: Agendar reuniões, compromissos e reservas, além de auxiliar na organização de eventos e viagens.
- Suporte administrativo: Auxiliar em tarefas administrativas, como envio de emails, redação de documentos e organização de materiais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, HOSPITAL GERAL DE TABOÃO DA SERRA

2010 a 2011

- Recursos Humanos: Dar suporte em processos de recrutamento e seleção, folha de pagamento e controle de ponto dos funcionários.
- Logística: Ajudar na organização de envio e recebimento de mercadorias, controle de estoque e emissão de notas fiscais.
- Agendamento de compromissos: Marcar reuniões, viagens e outros compromissos, mantendo a agenda dos superiores organizada.
- Organização de eventos: Auxiliar na organização de eventos internos e externos, como reuniões.
- Compras: Pesquisar preços, fazer orçamentos e efetuar compras de materiais de escritório e outros produtos.
- Serviços gerais: Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, além de auxiliar em tarefas como manutenção de equipamentos.

EDUCAÇÃO

UNIP, JAGUARÉ – COMUNICAÇÃO SOCIAL EM JORNALISMO

Trabalho de conclusão de curso foi produzida uma revista sobre esporte adaptado nas modalidades de bocha, futebol de 5, kart adaptado e natação, destacando uma entrevista exclusiva com o multicampeão de natação Daniel Dias, no ano de 2010.

COMUNICAÇÃO

Minhas habilidades de comunicação e socialização são pontos fortes que me destacam. Sou capaz de me conectar com pessoas de diferentes níveis hierárquicos e backgrounds, construir relacionamentos de confiança e colaborar de forma eficaz em equipe. Acredito que minhas características pessoais se alinham perfeitamente com a cultura da empresa e que posso agregar muito à equipe.

LIDERANÇA

Liderança e Experiência no Esporte

Sou presidente de uma Associação Paradesportiva há 11 anos, uma jornada que me proporcionou experiências ricas e desafiadoras no comando de equipes esportivas. Ao longo dessa trajetória, desenvolvi habilidades de liderança, gestão e comunicação que me permitiram alcançar resultados significativos e construir um legado positivo no cenário esportivo.

Experiências Marcantes

Gestão de equipes multidisciplinares: Liderei equipes compostas por atletas, treinadores, preparadores físicos, fisioterapeutas e outros profissionais, coordenando seus trabalhos e incentivando a colaboração em prol de objetivos comuns.

Desenvolvimento de talentos: Trabalhei na identificação e desenvolvimento de jovens talentos, oferecendo suporte técnico, motivacional e oportunidades para que pudessem alcançar seu máximo potencial.

Planejamento estratégico: Participei da elaboração e implementação de planos estratégicos para a Associação, definindo metas, prioridades e ações para o crescimento e sustentabilidade da organização.

Captação de recursos: Atuei na captação de recursos financeiros e materiais para a Associação, buscando patrocínios, parcerias e outras fontes de financiamento para viabilizar projetos e atividades esportivas.

Representação institucional: Representei a Associação em eventos, competições e outras ocasiões, defendendo os interesses dos atletas e promovendo a imagem da organização.

Características de Liderança

Visão estratégica: Tenho a capacidade de definir metas claras e ambiciosas, traçar planos para alcançá-las e inspirar as equipes a perseguirem seus objetivos com entusiasmo.

Comunicação eficaz: Sou um comunicador claro, objetivo e transparente, que sabe ouvir, dar feedback e transmitir informações de forma eficiente para diferentes públicos.

Liderança inspiradora: Acredito na importância de motivar, engajar e empoderar as pessoas, criando um ambiente de trabalho positivo e colaborativo.

Tomada de decisão: Sou capaz de analisar cenários complexos, avaliar riscos e oportunidades e tomar decisões assertivas, mesmo sob pressão.

Resiliência: Aprendi a lidar com desafios, superar obstáculos e transformar dificuldades em aprendizado e oportunidades de crescimento.

Minha paixão pelo esporte e meu compromisso com a excelência me impulsionam a buscar sempre o melhor para a Associação e para os atletas que fazem parte dela. Acredito que minha experiência e minhas características de liderança podem contribuir significativamente para o sucesso de qualquer organização esportiva.