

Italo Luiz e Silva Varlesse

(12) 99749-1667 | italovarlesse13@gmail.com | linkedin.com/in/italo-varlesse

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional de Administração e Recursos Humanos, com experiência em gestão de pessoas, atendimento, análise de perfis, organização de processos e suporte administrativo. Pós-graduado em Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Equipes, com atuação em ambientes públicos, privados e educacionais. Possui perfil analítico, facilidade na comunicação, condução de entrevistas, relacionamento interpessoal e interesse em atuar com Recrutamento e Seleção de forma consultiva e estratégica.

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, contribuindo com a organização de processos, gestão de documentos, elaboração de relatórios, controle de informações e suporte às rotinas administrativas. Busco aplicar minha experiência em gestão, atendimento e planejamento para apoiar os resultados da empresa e crescer profissionalmente.

FORMAÇÃO

- Pós-graduação em Gestão de Recursos Humanos e Desenvolvimento de Equipes – UnInter, 2022
- Administração – FACIC-SP, 2021
- Gestão Financeira – UnInter, 2020

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Consultor de Carreira e LinkedIn – Autônomo (Abr/2025 – atualmente)

- Consultoria profissional para fortalecimento de posicionamento no LinkedIn e desenvolvimento estratégico de carreira.
- Análise de perfis profissionais, experiências e competências para alinhamento às oportunidades do mercado.
- Orientação de candidatos na elaboração de currículos, preparação para entrevistas e participação em processos seletivos.
- Aplicação de estratégias de Personal Branding e otimização de perfis utilizando técnicas de palavras-chave e recrutamento digital.
- Apoio a profissionais em transição de carreira, desenvolvimento profissional e melhoria da empregabilidade.
- Atendimento personalizado a profissionais de diferentes áreas, compreendendo necessidades e objetivos de carreira.

Assistente Administrativo – JB Embalagens | Cruzeiro – SP (Set/2021 – Dez/2022)

- Responsável por controle financeiro e fluxo de caixa (emissão e baixa de boletos, relatórios bancários, fechamento diário).
- Gestão de estoque, pedidos e notas fiscais no sistema Shop9.
- Apoio no faturamento, cadastro de clientes/fornecedores e precificação de produtos.
- Atendimento presencial e digital, fortalecendo o relacionamento com clientes.
- Organização de documentos e suporte às áreas de cobrança e logística.

Estagiário Administrativo – Prefeitura de Cruzeiro (SEMUS) | Cruzeiro – SP (Set/2019 – Set/2021)

- Apoio no atendimento ao público e recepção de demandas.
- Organização de prontuários, agendas e documentos administrativos.
- Cadastramento e informatização de dados, garantindo agilidade nos processos. - Suporte na resolução de conflitos e direcionamento de atendimentos.

Auxiliar Administrativo (Voluntário) – CONE | Cruzeiro – SP (Jul/2018 – Nov/2019)

- Elaboração e arquivamento de documentos.
- Apoio a assistente social no manuseio de sistemas e relatórios.
- Controle de e-mails e cadastro de notas fiscais paulistas.

Professor – Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (Fev/2023 – Mar/2026)

- Planejamento e organização de atividades.
- Gestão de sala de aula e liderança de turmas.
- Atendimento e orientação a alunos e responsáveis.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

- Assistente Financeiro – Prospere (230h)
- Excel Avançado – SENAI/SP (40h)
- Excel Básico e Avançado – UnInter (40h)
- Auxiliar de Informática – ETEC (180h)
- Inglês Básico – Basement (40h)

COMPETÊNCIAS

Gestão Administrativa • Organização e Melhoria de Processos • Gestão Documental • Controle e Organização de Arquivos • Elaboração de Relatórios e Indicadores • Análise de Dados • Excel Avançado e Pacote Office • Ferramentas Digitais e Sistemas de Gestão • Atendimento ao Cliente • Comunicação e Relacionamento Interpessoal • Planejamento e Organização • Gestão de Agenda e Demandas • Suporte Administrativo • Recursos Humanos • Recrutamento e Seleção • Triagem e Análise de Currículos • Entrevistas por Competências • Avaliação de Perfil Profissional • Gestão de Pessoas • Departamento Pessoal • Consultoria de Carreira • Personal Branding e Posicionamento Profissional

IDIOMAS

- Português — Nativo
- Inglês — Básico
- Espanhol — Básico