

CURRÍCULO



Sergio Eduardo Oriente
Av. Padre Arlindo Vieira, 610 – Apto. 212B
CEP: 04297-000 - São Paulo/SP
Tel(s): (11) 2940-3042 / 96710-1908
E-mail: sergio.orientegmail.com

Brasileiro
Casado
54 anos

Objetivo / Área de Interesse

Síndico Profissional.

Resumo Profissional

Experiência de 15 anos como síndico voluntário de condomínio, atuando nas seguintes atividades:

- Orientação e distribuição de atividades para o zelador;
- Acompanhamento semanal das contas, pagamentos e conferência antes do envio para a administradora;
- Realização de Assembléias ordinárias e extraordinárias;
- Análise/revisão e acompanhamento dos contratos das empresas prestadoras de serviço;
- Análise do quadro de funcionários e encargos;
- Acompanhamento diário no financeiro, conferência de pagamentos e acompanhamento da conta corrente.

Ser síndico me motiva, traz grande satisfação. Por ser uma função de grandes desafios, acaba sendo uma motivação a mais para o meu dia a dia.

Formação Acadêmica

Bacharel em Administração de Sistemas de Informação pela Faculdade Ibéro Americana – concluída em dezembro de 1993.

Formação como Síndico Profissional presencial pela empresa GABOR RH - 2016.

Experiência Profissional

Condomínio Conjunto Residencial Villa Germany.

Exercendo a função de síndico – De: agosto de 2001 até hoje.

Responsável por duas torres com 82 apartamentos cada, sendo a principal atividade zelar pela saúde financeira do condomínio. Administrar de uma forma que mostre sempre as necessidades e prioridades.

Cursos de aperfeiçoamento

- Cursos voltados a área de informática.
- Síndico Profissional Presencial – Gabor RH, (agosto de 2016)

Idiomas

Inglês Básico.

Informática

Domínio do Word, Excel, PowerPoint, Internet, Windows.

Proposta

Análise minuciosa no Condomínio, conhecer a Convenção, o Regimento Interno, requerer todas as certidões pertinentes:

- Certidão de ação judicial no forum;
- Certidão Federal;
- Certidão INSS
- Certidão de fundo de garantia;
- Certidão de ações trabalhistas, etc.
- guiado de um plano de ação contemplando todos os pontos importantes:
- Planejamento financeiro
- Equipamentos de bens comuns, priorizar todas as manutenções corretivas, elaborar um programa periódico para manutenções preventivas, prever um cronograma financeiro de melhorias e benfeitorias.
- Atender a convenção e regimento, observar as deliberações das últimas assembléias, mapear contratos, seguros, vencimentos importantes e obrigatórios como AVCB, recarga de extintores dentre outros.

- Cronograma de reuniões: conselhos, comissões e atendimento ao condômino.
- Verificação e organização de todos os arquivos de documentos do condomínio: contratos em vigor, balancetes, documentos trabalhistas, todas as plantas das edificações, todos os documentos que atendam a legislação em vigor.
- Agendamento de reunião com todas as empresas prestadoras de serviços, a fim de analisar contratos, organizar trabalhos, negociação, redução de custos e otimização de serviços.
- Reunião com os colaboradores a fim de conhecer a estrutura de trabalho dos mesmos, para uma possível reestruturação e adequação de forma a atender as necessidades dos funcionários gerando uma satisfação maior na execução das suas obrigações.
- Trazer aos condôminos informações detalhadas dos serviços prestados e transparência total nas prestações de contas.

O objetivo é atender com excelência os clientes trazendo assim economia, satisfação e tranquilidade, transformando o seu lar ou trabalho em um local de conforto e segurança tanto para seus familiares como seus colaboradores.