

Nivio Marcolino da Silva

* Idade: 44 anos

* Região de atuação: São Paulo (todas as regiões) / ABC / Guarulhos

* Tel.: (11) 99889-9393 (whatsapp)

* Email: nivioms@hotmail.com

Objetivo: Gerente Predial / Síndico Preposto

Atuar na área de Gerente e/ou Preposto sendo o primeiro atendimento e sabendo gerenciar as questões da melhor maneira possível.

Resolver questões/problemas o mais breve e nunca deixar sem respostas (subordinado ou condômino/cliente).

Traçar planos e metas e estabelecer prazos para o objetivo.

Ser prestativo à todos e evitar conflitos. Ter liderança.

Zelar pelo patrimônio e trazer melhorias ao condomínio.

Formação:

- Curso de Síndico Profissional
 - Gábor RH
- Curso de Preposto
 - BrBrisis Condomínios
- Curso de Preposto (aulas práticas)
 - Visita em Condomínios com Síndicos Profissionais – Brbrasis Condomínios
- Direito Condominial
 - Karpát Consultoria
- Introdução ao Direito Imobiliário
 - FGV

- Administração de Condomínios
 - ABED
- Noções Básicas sobre hidráulica e elétrica
 - Deca/Hydra
- Curso Teórico Cuidar de Piscinas
 - HTH Brasil

Formação Acadêmica:

Faculdade Ibero Americana

Curso: Letras

Cursado 2 anos

Experiência:

Síndico Preposto

Condomínio: Residencial Alphaview – Bairro Privativo

Função: Gerenciamento de prestadores de serviços / Atendimento à condôminos

Gestão do condomínio: orçamentos e compras - produtos em geral

serviços de manutenção e prevenção

supervisão dos funcionários e prestadores

vistorias em áreas comuns / obras

reuniões de conselho / moradores

Audiências Trabalhistas: atuando como preposto do condomínio

Gerente Administrativo

Empresa: Lulys Eventos Promocionais Ltda.

Função: Gerenciamento de pessoas / Organização de eventos

Compra de produtos para a demanda dos eventos

Gerenciamento de toda a estrutura da empresa

Pré e Pós venda dos eventos

Conhecimentos:

Gestão Condominial

Gestão Financeira

Gestão de Recursos Humanos

Assembleia Condominial

Legislação

Manutenção Predial

Segurança Condominial

Informática (editor de texto, excel, powerpoint, internet e aplicativos)

Elaborar Comunicados (impresso ou virtual)

Informações Adicionais:

Disponibilidade de viajar

Disponibilidade para horários ampliados

Habilitação – Categoria B