

Dados pessoais

Marcelo de Brito Kulmann

Porto Alegre/RS

(51) 99481-7811

reunioesmarcelobk@gmail.com

www.linkedin.com/in/marcelo-kulmann-06050a195

Resumo profissional

Profissional organizado, responsável e proativo, com experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente, controle de documentos, elaboração de relatórios e suporte operacional. Possui facilidade para trabalhar em equipe, boa comunicação e domínio das ferramentas do Pacote Office. Experiência em cobrança de PF/PJ, negociação, otimização de processos internos e fiscalização de contratos.

Experiência profissional

Assistente Administrativo - Projetos e Eventos

Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Rio Grande do Sul - COSEMS/RS

2 anos e 4 meses

Suporte administrativo em eventos, organização de projetos, captação de recursos, prospecção de patrocinadores, contato com os secretários de saúde e órgãos do Sistema Único de Saúde. Revisão de contratos, elaboração de termos de referência, propostas comerciais, orçamentos, ofícios e normativas. Controle das agendas da diretoria executiva, gestão de e-mail, elaboração de processos de compra, gerenciamentos de reuniões da diretoria, controle de agendas, emissão de relatórios e controle de planilhas financeiras.

Assistente Escolar - Universidade

Centro Universitário Metodista IPA

7 meses

Gerenciamento dos processos de matrícula, autenticação de documentos, controle de arquivo, abertura de requerimentos e protocolos, rematrículas e transferências de alunos.

Captação de recursos, organização das demandas da gestão escolar, emissão de contratos, atendimento ao telefone, professores e a comunidade escolar.

Assistente Administrativo - Financeiro

Cicla Diagnóstica

4 anos e 11 meses

Cobrança ativa, agendamento de pagamentos, emissão de boletos e notas fiscais de serviço. Controle do caixa, contas a pagar, confecção de planilhas, lançamentos de guias e impostos no sistema. Envio de arquivos e documentos para contabilidade, pagamento e recebimento de fornecedores, atendimento ao cliente e suporte a diretoria.

Formação acadêmica

Tecnólogo em Gestão Hospitalar

Centro Universitário Leonardo Da Vinci - 2018

Técnico de Registros e Informações em Saúde

IFRS - Campus Porto Alegre - 2015

Competências

Comunicação interpessoal

Trabalho em equipe

Organização

Pacote Office

Atendimento ao cliente

Resolução de problemas

Cursos e certificações

Biblioteca Escolar - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - 2026

Ferramentas de Gestão/Gerenciamento de tarefas - 2026

Operador de Software/gravação de vídeo e transmissão em tempo real (OBS) - 2026

Informações Adicionais

Disponibilidade de horário

Carteira Nacional de Habilitação (Categoria AB)

Disponibilidade para viagens