

Dados Pessoais

Nascido em 19 de janeiro de 1971 - Curitiba, PR

Casado

Filhos (a): 03

Idiomas

PORTUGUÊS

Experiência Profissional

Radiante Engenharia de Telecomunicações Ltda.

25/01/2019 -

Auxiliar administrativo III

- Conferência e lançamento das peças nas frotas, e lançamentos das notas fiscais para pagamento.

Hospital Nossa senhora das Graças

12/11/2018 - 22/01/2019

Auxiliar administrativo III

- Atendimento telefônico aos alunos, sobre Cancelamento, Dispensa e Trancamento.

Uninter Educacional S/A.

13/08/2018 - 22/10/2018

Auxiliar administrativo III

- Atendimento telefônico aos alunos, sobre Cancelamento, Dispensa e Trancamento.

Volvo do Brasil Veículos Ltda.

06/08/2007 - 30/09/2017

Assistente Administrativo I

- Suporte ao controle dos orçamentos e EBD da área de MarCom PI & Pesquisas de mercado.
- Suporte ao controle do SGV do departamento.
- Suporte geral nas atividades de Marketing e Comunicação, com foco em importadores privados.
- Suporte nas atividades de pesquisa de mercado.
- Pedido Volvo: Conferir os dados certificando que as informações fornecidas estão corretas. Caso tenha algumas pendências entrar em contato com a concessionária responsável para resolver o mais rápido possível.
- If's eletrônicas e manuais: Conferência das instruções de faturamentos recebidas pela caixa funcional admif@volvo.com com os arquivos de estatística de veículos faturados.
- Demodin: Cotar e formalizar o seguro dos chassis em Demodin quando necessário e atualizar planilha de controle.
- Aprovação Financeira: Aprovar todas as solicitações conforme demanda e auxiliar no fechamento mensal.
- Organizar pastas de drive compartilhado do CEV.
- Manutenção predial do CEV: Abrir chamados e fazer o acompanhamento concertos solicitados.
- WF02: Aprovação e autorização dos treinamentos realizados no CEV.
- Entrega Ordem: Emissão das notas fiscais de entregas ordens conforme solicitadas.
- Organização e conferência dos brindes Volvo.
- Cartas de correção: Emissão e gestão das cartas conforme solicitadas.
- Organizar as notas fiscais e vouchers para aprovação da gerência e diretoria, emissão e conferência de relatórios de pagamentos, conferência dos impostos como PIS, COFINS, contribuição social, ISS e IR retidos nas notas fiscais para a contabilidade; Lançamento dos impostos no sistema Mil; separação e arquivo dos documentos fiscais por empresa; fechamento e pagamento; Atendimento à auditoria interna e externa.
- Lançamento das faturas eletrônicas e manuais de importação e exportação, suporte a center cargo.

HSBC Banck Brasil S.A.

15/07/2003 - 27/07/2007

Técnico de Processamento Bancário

- Recepção e Organização dos documentos para análise de crédito, controle e arquivo dos contratos.

Centro de Estudos Superiores Positivo Ltda.

05/02/2002 - 24/10/2002

Almoxarife

- Organização e padronização do almoxarifado, compra de materiais didáticos e equipamentos, responsável pela distribuição dos uniformes e materiais de limpeza das zeladoras entre os blocos.
- Recepção e Organização dos documentos para análise de crédito, controle e arquivo dos contratos.

Inepar S/A Eletroeletrônica.

06/08/1993 - 22/08/2001

Auxiliar de Escritório

- Controle e arquivo dos desenhos técnicos organização das revistas técnicas para montagem e elaboração dos manuais de instrução sobre painéis de alta e baixa tensão.

Inepar S/A Ind. e Construções.

18/01/1990 - 07/08/1991

Aprendiz de Escritório

- Controle e arquivo dos desenhos técnicos operador das máquinas de xerox, heliográfica e poliéster.

Centro Técnico Automotivo Ramos Ltda.

01/03/1989 - 15/01/1990

Almoxarife

- Organização e limpeza do almoxarifado, controle de estoque cotação e compra de peças.

Metropolitana Limpeza e Conservação Ltda.

16/02/1987 - 19/05/1988

Mensageiro

- Limpeza e higienização dos carros, panfletagem e suporte na programação das vigilantes escalas de serviços.

Cursos**Conhecimentos de Informática:** Word, Excel, Power Point (Básico).**Senai - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial:** Curso de Operador de Processos de Produção - OPP (12/02/2019 a 11/04/2019).**Formação Acadêmica**

Centro de Educação Aberta, Continuada, a Distância - CES - Curitiba/PR

Ensino médio completo

1999

Outras Informações

Minhas características: Sou PCD **CID B91.0 SEQUELAS DE PILIOMIELITE DO MEMBRO ESQUERDO ATROFIADO** sem nenhuma restrição para funções, com fácil adaptabilidade, responsável, proativo, bom relacionamento, sempre focado nos objetivos da empresa. Busco colocação nas áreas de formação, qualificação ou conforme meu histórico profissional. Coloco-me à disposição para maiores esclarecimentos pessoalmente.