

**CELSO APARECIDO DA SILVA JUNIOR**

Rua Dois, 606 – Boa Esperança.

Cuiabá - MT - Brasil

Fone: (65) 8123 – 1637

E-mail: [juninho325@yahoo.com.br](mailto:juninho325@yahoo.com.br)

Local de Nascimento – Cornélio Procópio Brasileiro

Data de Nascimento – 21 de maio de 1988 - Estado Civil: Solteiro

**Apresentação**

**Qualificações Gerais:**

Pós Graduado em Gestão Estratégica de Negócios e Graduado em Administração com ênfase em Marketing, atualmente graduando em Ciências Econômicas.

Contribuo com experiência na área administrativa financeira, atuando na negociação e manutenção de clientes, buscando soluções praticas e criativas, além de outra experiência como almoxarife onde realizava pedidos de compras pontuais, controle de estoque saídas/entradas. Possui Disponibilidade para viagens.

**Objetivo Profissional**

**Assistente Administrativo e/ou Financeiro**

**Formação Acadêmica**

**Universidade Federal de Mato Grosso**

Cuiabá – Mato Grosso, 2014

Graduando em Ciências Econômicas

**Universidade Anhanguera**

Taboão da Serra – São Paulo, 2014.

Pós Graduação Gestão Estratégica de Negócios

**Faculdade Educacional de Cornélio Procópio, PR (FACCREI-FACED)**

Cornélio Procópio – Paraná, Brasil 2010.

Bacharel em Administração com linha de formação em Marketing

**Qualificações e Atividades Profissionais**

UCAF (União dos Cursos de Administração da Faced), semana de extensão do curso de Administração, nos anos de 2006, 2007, 2008 e 2009;

Curso Complementar de Marketing pelo CDI-UNOPAR unidade de Cornélio Procópio, 2006;

Curso Complementar de Secretariado pelo CDI-UNOPAR unidade de Cornélio Procópio, 2005;

## **Informática**

Pacote Office, Windows, Mac OS, Internet, Intranet, Rede e experiência com bancos de dados.

## **Idiomas**

Inglês – básico

Espanhol – básico

## **Experiência Profissional**

### ***Tecnoeste Máquinas e Equipamentos LTDA - Rental***

Cuiabá - MT, Brasil, 2014/ 2015

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Orçamentos e pedidos de compras de material de consumo para oficina e escritório; Abertura, acompanhamento e encerramento de Ordens de Serviço; Pedido de peças internamente Volvo; Acompanhamento das frotas, checar horímetro para posição de manutenção; Alimentação de planilhas de controle; Coordenar os técnicos do setor, acompanhar planilha de horas. Relatórios e planilhas para a coordenação.

### ***Emphasys Group - Adaptworks Consultoria e Treinamento LTDA***

São Paulo – SP, Brasil 2012 / 2014

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro.

Principais atividades: Faturamento de contas de clientes; emissão de boleto bancário; cobranças de clientes; negociações de dívidas, controle dos recebimentos; análise da posição dos clientes para apresentação a diretoria; suporte logístico para realização de eventos em São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, Paraná, Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Pará e Distrito Federal.

### ***Um... Cabeleireiros***

São Paulo – SP, Brasil 2011 / 2012

Cargo: Assistente Administrativo/ Estoque.

Principais atividades: Conferir e alinhar o estoque com o banco de dados; realizar orçamentos, formas de pagamento e pedido de produtos para uso no salão; entradas e saídas de produtos; rotinas administrativas;