

# Caio Silva

Auxiliar Administrativo

## Contacto

Telefone: 936313139

caiokienupp@gmail.com

## Objetivo

Colaborar com habilidade em tomada de decisão, com focos em resultados. Capaz de aplicar novas ideias e com boa relação interpessoal. Familiarizado, com metas e objetivos.

## Habilidades

- Organização;
  - Proativo;
  - Atendimento ao Cliente;
  - Fácil aprendizagem;
  - Bom relacionamento interpessoal
- Conhecimentos em rotinas administrativas

## Educação

2013 – 2018

Graduado em Engenharia de Produção  
Universidade Iguaçú – UNIG

2019 – 2020

Pós Graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho  
Universidade Iguaçú – UNIG

2022

SA Formação

- Auxiliar administrativo financeiro

## Experiência

### **PLURICOSMÉTICA – Comércio de produtos de cosmética, S.A.** **2022 – 2024**

- Manutenção de arquivos físicos e digitais.

Organização de pastas, contratos, notas fiscais e outros registros.

- Recepção e atendimento ao público (presencial, telefônico ou via e-mail).
- Controle de contas a pagar e a receber (quando solicitado).
- Agir como ponto de apoio entre diferentes setores.
- Facilitar o fluxo de informações e documentos dentro da empresa.

### **HUMBERPEÇAS – Comércio e acessórios para automóveis, LDA.** **2020 - 2021**

- Gestão de Documentos e Arquivos;
- Atendimento ao Cliente e Fornecedores;
- Controle de Stocks e Materiais de Escritório;
- Suporte Administrativo;
- Apoio ao Departamento Financeiro;
- Coordenação de Logística;
- Comunicação Interna;
- Suporte nas Vendas;
- Análise e Melhoria de Processos.

## Habilidades profissionais

Microsoft e Excel

- Introdução a microinformática;
- Microsoft ( word; excel) Intermediário

|