

CURRÍCULUM VITAE

Paulo Henrique dos Santos

Presidente Prudente - SP. (018) 99666-1799



Dados Pessoais

Idade: 43 anos
Estado Civil: Casado
CNH: Categoria "B"

Formação

Nível Superior – Gestão Empresarial – FATEC.
Nível Superior – Tecnologia da Informação – UNIVESP (Cursando).

Certificações

- Desenvolvedor Web Front-end – Oracle / Alura (Cursando).
- Montagem e Manutenção de Microcomputadores – SENAC.
- Google Workspace - Safetec
- Matemática Financeira com HP 12c – Fundação Bradesco.
- Comunicação Empresarial – Fundação Bradesco.
- Inglês Básico – Manhattan Idiomas.
- Informática – Casa da Amizade.
- Análise de Crédito – Cavalcante & Cavalcante Consultores – São Paulo-SP.

Experiência Profissional

Empresa: Celeste Odonto Ltda.

Período: 07/1998 a 12/2008.

Cargos: Gerente Financeiro.

Atividades: **Administração e manutenção dos recebíveis:** Análise de crédito e cadastro de clientes; Atendimento aos clientes; Cobrança de títulos em carteira e bancária; Envio de títulos a Cartório, Serasa e SPC; Cobrança por telefone e por carta.

Administração e manutenção de contas a pagar: Organização e agendamento de contas; Pagamento de fornecedores e funcionários; Controle de cheques emitidos e classificação de despesas.

Outras rotinas: Operações bancárias; Conciliação bancária; Acompanhamento das contas correntes da empresa e dos caixas; Controle de despesas. Sincronização de dados com escritórios e bancos.

Empresa: Viação Motta Ltda.

Período: 03/2010 a 01/2024

Cargos: Cadastro e Crédito, Coordenador Comercial.

Atividades: **Manutenção da carteira de clientes:** Análise de crédito e cadastro de clientes mensalistas e representantes; Manutenção de contratos diversos.

Coordenação Comercial: Participação de licitações, Analista dos mercados de atuação, interação com equipes de vendas; especialista na elaboração de linhas;

Pricing (gestão de precificação); Implementação de regulamentações relativas ao transporte de passageiros; Tratativas junto aos órgãos reguladores do transporte.

Habilidades

- Conhecimento em pacote Office.
- Conhecimento em Windows XP, Vista, 7, 10 e 11.
- Conhecimento básico em redes (cabeadas e wifi).
- Instalação de Hardware e Software.
- Instalação de Periféricos.
- Conhecimento de operações bancárias.
- Agilidade em redigir documentos (planilhas, relatórios, declarações, recibos, cartas etc.).
- Boa dicção, fácil aprendizagem.

Objetivo

Atuar de forma responsável, aplicar meus conhecimentos para realização das atividades, e absorver novos conhecimentos e experiências.

Perfil Profissional

Responsável, honesto, educado, aplicado e capacidade de trabalhar em equipe.