



wanderleme34@gmail.com



(11)94443-2888



Rua Euclides
Pacheco, 383, São
Paulo, SP 03321-000

SITES, PORTFÓLIOS E PERFIS

- <https://wanderleme.github.io/mini-portifolio/>

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Sistemas de
Informação
**Universidade Nove de
Julho**, São Paulo,
2022

Período: A distância
Duração: 8 semestres
Conclusão: 1 °
semestre de 2026.

Administração

WANDER LEME MARTINS PEREIRA

OBJETIVO

- Em busca de oportunidade de estágio na área de Sistema de Informação.
- Em busca de crescimento profissional na área de Sistema de Informação e Administração.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Estagiário

Agosto 2018 - Atual

M.Pereira Materiais Hidraulicos e de Construção - Auxiliar de escritório em geral, São Paulo, São Paulo

- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.
- Vendas, Compras, eCommerce

Julho 2017 - Março 2018

Companhia Paulista de Trens Metropolitanos - Estagiário

- Cadastro e atualização de dados no sistema , contribuindo para a organização dos processos.

Universidade Paulista
Unip, São Paulo, 2019
Instituição de Ensino:
Universidade Paulista
- Unip - Tatuapé
Semestres Cursados:
7 semestres

Duração: 8 semestres
Conclusão: 2º
semestre de 2019

- Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

Agosto 2016 - Outubro 2016

**FDE, Fundação para o Desenvolvimento da Educação -
Auxiliar de escritório**

- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.
- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
- Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- | | |
|--|--|
| • Conhecimentos em Informática: | • Habilidade com o uso de computadores e impressoras |
| • Avançado: | |
| • Internet | • Prática com digitação de textos em alta velocidade |
| • Intermediário: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Windows | • Familiaridade com as rotinas administrativas de empresas |
| • Conhecimentos específicos em Informática: | • Bom relacionamento interpessoal com equipes e clientes |
| • Básico: Corel Draw, Dreamweaver, Flash, Illustrator, Photoshop | • Proatividade diante das demandas diárias |
| | • Organização e dinamismo para realização de tarefas simultâneas |

