**CURRICULUM**

**DADOS PESSOAIS**  
  
**Nome:** Matheus Moura de Aquino

**Estado Civil:** Solteiro

**Data de nascimento:** 09/02/1993

**Cidade:** Ceilândia **Bairro:** P. sul

**Telefone:** (61) 3376-3304/ 99844-4403

**E mail:** matheusmoura093@gmail.com

**OBJETIVO PROFISSIONAL**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos, habilidades e atitudes em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

● Formado: Gestão de Recursos Humanos   
● Faculdade: UDF – Centro Universitário  
  
**Idiomas**   
● Inglês: Básico  
● Espanhol: Intermediário

**CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

● Comércio e Varejo Integração Empresa - Escola - CIEE

● Pacote Office ( world, Excel, powerpoint)   
● Semana de Letras Espanholas - IFB  
● Atitude empreendedora   
● Introdução a Projetos   
● Relacionamento Interpessoal   
● Atendimento ao Público   
● XI Congresso Nacional dos Profissionais de Administração.  
  
**Experiência Profissional**  
**●** Área: Varejista  
● Cargo: Aprendiz   
● Empresa: Cinemas Kinoplex   
  
● Atribuições: atender as solicitações ao atendimento ao público, supervisionar entradas de ingressos, envios e recebimentos de malotes e apoio administrativos.  
  
● Área: Estagiário Auxiliar Administrativo/RH   
● Cargo: Estagiário  
● Empresa: DF TRANS   
● Atribuições: Cadastramento de passe Estudantil, conferir e organizar documentação, e responsável por organização de entrega do passe estudantil,  
assistência ao gestor de RH na promoção de treinamento e na capacitação de funcionários, administração de salários e benefícios, elaboração de avaliação de desempenho e atuação de processo seletivo prestando apoio as dinâmicas.   
  
● Cargo: Auxiliar Administrativo  
● Empresa: CBV – centro Brasileiro da Visão / hospital dos olhos  
● Início: 16/07/2016  
● Término: 16/07/2017  
● Atribuições: Auxiliar as rotinas administrativas do setor de faturamento, protocolar guia no sistema Medical, responsável por preenchimento, organização, separação e Protocolação de guias, e atendimento aos clientes internos.   
  
● Cargo: comissionado / Assessor Técnico   
● Empresa: Conselho Tutelar  
● Atribuições: Elaboração de Documentos, atendimento ao público e telefônico, recebimento e envio de e - mails.