

Marcos Sanches Alves

Dados Pessoais

Data de Nascimento: 29/01/1986

Estado Civil: União Estável

Naturalidade: Pedro Leopoldo/MG

Endereço: Rua Pedro Leopoldo,nº 137,Santo Antônio da Barra,Pedro Leopoldo,MG, Cep: 33.600-000

Telefone: (31)97113-3167 / (31)3662-1017 / E-mail: marcos.sanches.mg@hotmail.com

Carteira de Habilitação: A

Objetivo Profissional

Atuar na Área Administrativa.

Formação Acadêmica

Superior Incompleto (3º Período) - Trancado - Ciências Contábeis (Fundação Pedro Leopoldo).

Cursos

- ✓ Windows,Word,Excel;
- ✓ Administração Financeira de Pequenas e Médias Empresas;
- ✓ Etiqueta e Postura Profissional;
- ✓ Excelência no Atendimento ao Cliente;
- ✓ Relacionamento Interpessoal e Trabalho em Equipe;
- ✓ Vigilante A(Patrimonial)-Escola Mineira de Segurança(30/06/15 a 22/07/15);
- ✓ Vigilante F(Grandes Eventos)-Escola Mineira de Segurança(23/07/15 a 28/07/15);

Experiência Profissional

Empresa: Liquigás Distribuidora S.A(Subsidiária da Petrobras).

Cargo: Assistente Administrativo I.

Período: 10/06/2016 a 22/04/2019.

Principais atividades exercidas:

- ✓ Setor de Compras - análise da compra solicitada, realização de cotações e negociação com fornecedores, emitir pedidos e acompanhar o fluxo de entrega para cumprimento de todas as condições negociadas, busca de novos potenciais fornecedores, cadastro de fornecedor.
- ✓ Almoxarifado - controle de estoque, solicitação de compras, recebimentos de mercadorias,entrega de materiais.
- ✓ Rotinas Administrativas.

Empresa: Sicoob Credipel.

Cargo: Agente de Atendimento I.

Período: 03/11/2015 a 13/04/2016.

Principais atividades exercidas:

- ✓ Atendimento ao Público; Fechamento de Caixa; Rotinas Administrativas.

Empresa: Expresso Unir Ltda.

Cargos: Caixa I – Auxiliar Administrativo II – Auxiliar Administrativo IV – Analista Administrativo.

Período: 18/07/2005 a 01/05/2015.

Principais atividades exercidas:

- ✓ Gerenciar o setor de tesouraria;Conciliação bancária;Fechamento diário do livro caixa;
- ✓ Fluxo de caixa;Atividades de financeiro(contas a pagar/receber);
- ✓ Serviços Bancários;Planilhas em excel (tabelas dinâmicas);
- ✓ Certificação diária da receita: (Sistema Autumn x Sistema Sigom-Financeiro Sintram);
- ✓ Atendimento interno e externo;Cotações e orçamentos;
- ✓ Arquivamento de toda documentação(físicos e eletrônicos).