




 (43) 98427-1338

 joao.antonioxc@gmail.com

## Formação

### • ENSINO SUPERIOR

#### × UEL:

> Graduação, Bacharelado em Administração de Empresas, pela Universidade Estadual de Londrina.

### • QUALIFICAÇÃO

#### × SENAI:

> Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Cursando;

#### × ÁREA DE PROGRAMAÇÃO:

- > Logica de Programação;
- > Linguagem C - Básico;
- > HTML5 e CSS3 - Introdução;
- > JavaScript - Introdução.

#### × CEFIL:

- > Datilografia;
- > Informática.

#### × SESCOAP:

- > Departamento Pessoal;
- > Cálculo Trabalhista.

### • CONHECIMENTO

#### × PACOTE OFFICE:

- > Excel Avançado;
- > Word Intermediário;
- > PowerPoint Intermediário.

# João Antonio Cardoso



GitHub

<https://github.com/joao-antonioxc>



Estudonauta

<https://www.estudonauta.com/aluno/joao-antonio-cardoso>

## Sobre mim

Tenho 31 anos, sou graduado em Administração de Empresas pela Universidade Estadual de Londrina.

No momento estou cursando o curso técnico de Análise e Desenvolvimento de Sistemas no SENAI, com isto, estou a procura de uma oportunidade para evoluir e aplicar meus estudos.

Possuo bastante experiência profissional na área administrativa, exercendo funções em todas as áreas.

Busco uma ocupação onde possa ser reconhecido pelo meu trabalho, onde seja capaz de desenvolver meus conhecimentos e habilidades, em um local respeitado pelo seu serviço profissional e social.

# Experiência Profissional

## • Campi Almeida Agricultura

### Assistente Administrativo

Julho/2021 - Atual

Todas as funções relacionadas a área administrativo de uma organização, auxiliar no controle financeiro, realizar cotações para compras de peças e mercadorias, organização de documentos e arquivos, contatos com fornecedores e cooperativas, elaboração de relatórios para auxílio nas tomadas de decisões, viagens diariamente.

## • Policabos

### Analista de Logística

Janeiro/2021 - junho/2021

(6 meses)

Encarregado pela organização e controle de estoque, reposição dos itens, recebimento e carregamento de mercadorias, entrada e saída dos produtos, emissão e lançamento de notas fiscais, acompanhamento e cobrança de pedidos, relatórios para departamento financeiro e contabilidade, manuseio e atualização do sistema.

## • Concessionária Nicenter

### Estoquista

Dezembro/2017 - Dezembro/2020

(3 anos e 1 mês)

Responsável pelo estoque de peças, realizando as atividades de entrada e conferência de mercadorias, controle de qualidade, contagem de estoque, baixas, remessas de envio, vendas de peças, orçamentos, previsões de seguradoras, atendimento ao cliente, auxílio à oficina, lançamento e emissão de notas fiscais.

## • Universidade Estadual de Londrina

### Estágio Administrativo

Maio/2016 - Dezembro/2016

(8 meses)

Prestei auxílio à secretária de Pós-Graduação do Centro de Ciências Exatas da UEL, executando planilhas orçamentárias dos cursos, levantando orçamentos para pedidos de compra, solicitando e preenchendo formulários para verbas de viagens de docentes da instituição e convidados, preenchendo propostas de editais e fomentos externos, atendimento ao público, ajudando no processo seletivo para inclusão no mestrado, doutorado e especialização dos cursos, analisando currículo e projetos.

## • MSE Engenharia

### Assistente de Recursos Humanos

Janeiro/2015 - Setembro/2015

(9 meses)

Comecei minhas atividades na MSE Engenharia como estagiário, sendo efetivado em um curto período de tempo. Minhas responsabilidades eram em toda a área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, Administrando Benefícios para os funcionários, Monitorando Documentação e Arquivo, prestando auxílio no fechamento da Folha de Pagamento, Cartões Ponto, Admissões, Rescisões e Férias.

## • Distribuidora Panco e Danone

### Encarregado de Faturamento

Agosto/2009 - Julho/2014

(5 anos)

Iniciei como Auxiliar, passando para Assistente e posteriormente me tornando Encarregado do setor de Faturamento da empresa. Minhas principais responsabilidades eram ligadas ao departamento de faturamento da empresa, Controlando Estoque, Carregamento de Mercadorias, Logística, Arquivo, Documentação para Contabilidade, Manipulação das Notas Fiscais, Orçamento, Compra, Contato Interno/Externo, Financeiro, Recursos humanos e Departamento Pessoal.

## • Admita Recursos Humanos

### Auxiliar de Departamento Pessoal

Janeiro/2017 - Novembro/2017

Março/2005 - Abril/2008

(3 anos e 2 meses)

Minha primeira experiência com trabalho profissional, entrando na empresa aos 14 anos de idade e sendo registrado aos 16. Comecei como digitador, logo em seguida já estava executando alguns cálculos trabalhistas. Conforme apareciam as oportunidades ia me evoluindo dentro da organização, passando pelo Departamento Financeiro, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, aonde fiquei maior parte do período.

João A. Cardoso