

Mayson Miranda Pereira dos Santos

Idade: 25 anos

Celular: +55 44 99835-8936

Email: maysonmpdsantos@gmail.com

Residência: Ribeirão Preto-SP

Formação Acadêmica

Doutorado em Economia , Universidade de São Paulo	Jan/2024 – Out/2028
Mestrado em Economia , Universidade Estadual de Maringá	Abr/2022 – Ago/2024
Bacharel em Economia , Universidade Estadual de Maringá	Abr/2017 – Abr/2022

Sobre

- Atualmente é discente do Doutorado em Economia (Área: Economia Aplicada) pela Universidade de São Paulo (PPGE-FEARP/USP);
- Se interessa, e já realizou pesquisa acadêmica, nas temáticas de Macroeconomia Aplicada, Economia Monetária, Política Fiscal e Flutuações Econômicas e Crescimento;
- Durante a graduação foi membro do grupo de Conjuntura Econômica, além de ter sido membro fundador e Vice-Presidente da CSA Invest;
- Possui a Certificação ANBIMA de Especialista em Investimentos (CEA).

Experiência Profissional

Sicoob Central Unicoob

Assistente de Desenvolvimento de Negócios (Inteligência de Mercado) Feb/2022 – Mar/2022

- Análise e *benchmark* da receita e resultado gerado pelos produtos e serviços das principais instituições financeiras;
- Estudo de concentração da receita do produto cobrança bancária e de melhoria do resultado gerado pelo produto SIPAG em momento de aumento do custo de *funding*.

Assistente Operacional (Atualização Cadastral) Jul/2021 – Feb/2022

- Apoio na análise da documentação enviada pelas Cooperativas Singulares e no processo operacional de Atualização de Conta-Corrente do associado Pessoa Física e Jurídica.

Estagiário (Abertura de Conta-Corrente) Dez/2020 – Jul/2021

- Apoio na análise da documentação enviada pelas Cooperativas Singulares e no processo operacional de Abertura de Conta-Corrente do associado Pessoa Física e Jurídica.

Century Estofados

Estagiário Financeiro Out/2017 – Jul/2018

- Auxílio em rotinas financeiras como escrituração fiscal, conciliação bancária e relatórios de comissão de venda dos representantes comerciais.

TETRA Engenharia

Menor Aprendiz Ago/2015 – Jun/2017

- Auxílio em rotinas administrativas como arquivamento de extratos bancários, controle de gastos da empresa e elaboração, controle e arquivamento dos termos de entrega de EPI's dos funcionários.

Competências e Habilidades

- Linguagem R;
- LaTeX;
- Microsoft Excel e Word;
- Inglês, em nível intermediário-avançado.