**ALEXANDRE PEREIRA DA SILVA**

Solteiro, 21 anos; Telefone: (14) 99867-9475

E-mail: Alexandre\_pereirasilva31@hotmail.com  
Bairro: Vargem Limpa 1

Rua: Edemur Moralles, N° 3-182, Casa 76 Bauru – SP

CNH: A/B

**FORMAÇÃO**



* Ensino Médio Completo – EE. Dr Carlos Chagas

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**



**Empresa:** Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

**Cargo:** Aprendiz **Período:** Outubro/2017 Outubro/2018

**Atividades Desenvolvidas:**

* Recebimento e Envio de Documentos
* Arquivamento de Documentos
* Organização de Arquivos
* Revisão de Documentos
* Digitalização de Documentos
* Criação de Planilhas ( Word e Excel)
* Atendimento Telefônico

**Empresa:** Tilibra Produtos de Papelaria LTDA

**Cargo:** Auxiliar de Escritório **Período:** Maio/2019 á Fevereiro/2023

**Atividades Desenvolvidas:**

* Recebimento e Envio de mercadoria
* Office-boy
* Arquivamento de Documentos
* Recebimento de Notas fiscais
* Atendimento Telefônico

**QUALIFICAÇÕES**



* **Curso de Aprendizagem Industrial** **– Assistente Administrativo - SENAI - 980 horas**

Leitura e Comunicação (20 h); Saúde e Segurança do Trabalho (36 h); Raciocínio Lógicos e Análise de Dados (20 h); Relações Socioprofissionais Cidadania e Ética (24 h);

Planejamento e Organização do Trabalho (20 h); Gestão Organizacional (70 h);Organização e Arquivamento (40 h); Introdução a Marketing, Compras, Vendas e Eventos (50 );Fundamentos de Administração de Recursos Humanos (40 h);Fundamentos Contábil e Financeiro – (40 h);

Fundamentos de Operações Logísticas (40 h); Consumo Consciente de Energia (14 h);

Tecnologia da Informação e Comunicação (14 h).

* **Curso de Mecânica Suspensão, Direção e Freio – SENAI 180 horas**
* **Curso de: Auxiliar Administrativo – Senac**
* **Curso de Operador de Computador – Prepara Cursos**
* **Curso de Montagem e Manutenção de Computador – Prepara Curso**
* **Treinamento para o Desenvolvimento Pessoal - ECP Recursos Humanos**
* **Curso de Mecânica de Motor Ciclo Otto – SENAI (Cursando)**

**Objetivo**



Cargo Auxiliar Administrativo. Atuar na área e auxiliar as equipes de trabalhos dos diversos departamentos para contribuir com a excelência da empresa.