





Silas Fernandes de Paiva

 Rua Uapuçá, 136, Antônio Estevão de Carvalho - Itaquera São
 Paulo, SP
 Pessoal: (11) 9523-86328 / Recado: (11) 94508-3520 - Márcia
 silaspaiwa2000@gmail.com
23 Anos, Habilitação B

OBJETIVO

Administrativo / Financeiro / Comercial

FORMAÇÃO

Cursando Superior Em Administração – UNICID

Formado como Técnico Administrativo – ETEC Machado de Assís

Excel Avançado

EXPERIÊNCIAS

HIKARI Industria e Comércio Ltda — Assistente Administrativo. Outubro de 2019 – Maio de 2020

- Utilização de Sistema ERP
- Relatórios de Vendas, Faturamento
- Responsável pelo fluxo de caixa e Relatório de Despesas
- Comparativo de Custos e Pesquisa de concorrentes.
- Rentabilidade, Margem de Lucro, Preço de Venda e Revenda.
- Controle e Fiscalização de Adiantamentos e Reembolsos.

IPCorp Telecomunicações — Assistente Administrativo. Abril de 2018 – Setembro de 2019

- Relatórios Gerenciais e Financeiros.
- Emissão de Notas Fiscais.
- Fechamento Mensal.
- Assistência ao Estoque.
- Responsável pelo envio e recebimento de equipamentos via Correios.
- Atuei trabalhando com sistema próprio da empresa, Sistel.

Construtora OAS/S.A. — Aprendiz Ocupações Administrativas. Fevereiro de 2017 – Dezembro de 2017

- Arquivista.
- Controle e Análise de Contratos.
- Vivência em Canteiro de Obras.

IDIOMAS

Inglês - Leitura: Intermediário | Escrita: Intermediário | Fala: Básico

CURSOS COMPLEMENTARES

- Gerenciamento de Obras - SENAI - 2017.
- Inglês - Laser - 2014.
- Gestão e Negócios - SENAC - 2013.
- Informática - MicroCad - 2011.