**CURRICULUM VITAE**

****

**Dados Pessoais**

Fulvio César Pinheiro

Brasileiro, Casado, 36 anos.

Rua: Prazer Sampaio Miranda Salles, 110 São Joaquim II - Ibitinga - SP

Telefone: (16) 99772-7700

E-mail: [fulviocesarpinheiro@gmail.com](mailto:fulviocesarpinheiro@gmail.com)

**Objetivo**

Experiência profissional na área de atendimento ao cliente, assistente administrativo com várias atividades voltadas a organização, departamento pessoal, assimilação de novas tecnologias, habilidades de informática.

**Formação Escolar**

Ensino Médio Completo.

**Curso Profissionalizante**

Digitação, Introdução a Informática, Windows 2016, Windows XP/7/8/10, Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016.

**Faculdade Unip:** Cursando Sup Tec em Análise e Desenvolvimento de Sistemas

**Carteira de Habilitação**

Modalidade AD

**Histórico Profissional**

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga

Assessor Máster de Secretária

Rua: Miguel Landim, nº 333 Centro

Telefone: (16) 3352-7000 - Período: 03/10/2005 a 26/01/2011

Farmácia Nossa Senhora Aparecida Rede Multidrogas

Vendedor, Atendimento ao Público e Telefone

Av: Dom Pedro II nº 1014 Centro

Telefone: (16) 3352-7700 / (16)3342-2363 – Período noturno: 04/08/2008 a 31/12/2008

Juma Tecidos

Vendedor, Atendimento ao Público e Telefone.

Av: Japão nº 351-Jardim Centenário-Telefone:(16)3342-6600 – Período: 01/02/2011 a 30/04/2012

Santa Casa de Caridade e Maternidade de Ibitinga

Auxiliar Administrativo

Rua: Domingos Robert, 1090 – Centro – Telefone: (16) 3352-7711

Período: 18/02/2013 a 15/08/2013

Alves Empreendimentos Imobiliários Ltda

Auxiliar de Escritório   
Av: Engenheiro Ivanil Francischini, 3.400 – Jardim Centenário – (16) 3342-5140

Período: 01/10/2013 a 03/12/2018

Burdays Têxtil e Modas Ltda

Encarregado de Produção

Av: Wilson Pinheiro, 800 - Vila Maria – (16) 3352-7040

Período: 21/03/2019 “Atualmente”

**Qualificação**

Conhecimentos nas atividades de serviços gerais de suporte administrativo, relativo aos serviços gerais do setor de atendimento a clientes, bem como, controles e relatórios. Atendimento de clientes por telefone e no balcão. Desenvolvimento de cadastro, através de ficha informatizada assessorando nas atividades diversas do setor.