**Anderson Silva da Cunha**

28 anos / Estado Civil: Casado

Rua José de Alencar n° 148 – Alvorada - Guaíba / RS  
51 96497733 // 51 34915142 //

andersoncunha@ymail.com

|  |
| --- |
| **Perfil Profissional** |

Conhecimentos na área jurídica, administrativa, análise de crédito, cobrança e na área de atendimento ao público. Com bons conhecimentos no pacote Office, Word, Excel e ótima digitação, como também boa dicção verbal e pontualidade.

|  |
| --- |
| **Experiência Profissional** |

**Empresa:** Guaíba Telecom (2015-2016)

**Cargo:** Vendedor comercial interno

**Atividades:** Vendas e cobranças sobre serviços de internet via rádio. Apoio na instalação e correção de problemas de rede.

**Empresa:** Defensa Assessoria (2013- 2014)

**Cargo:** Assistente de cobranças

**Atividades:** Responsável direto por elaborações de minutas de acordo, cobrança, ações

monitórias, ações de busca e apreensão, prestar auxílio aos advogados, atendimento ao

telefone, idas ao fórum, petições e afins.

**Empresa:** Grupo Empreza (2012- 2013)

**Cargo:** Analista de processos

**Atividades:** Cadastro de clientes no sistema, pesquisas relacionadas a clientes, rotinas administrativas.

**Empresa:** Advocacia Bellinati Perez (2009 - 2012)

**Cargo:** Assistente Jurídico Jr.

**Atividades:** Responsável direto por elaborações de minutas de acordo, cobrança, ações

monitórias, ações de busca e apreensão, prestar auxílio aos advogados, atendimento ao

telefone, idas ao fórum, petições e afins. Responsável por contratações de estagiários,

utilizado também como preposto.

**Empresa:** Vonpar S/A.

**Cargo:** Assistente Administrativo (2007 - 2009)

**Atividades:** Controle de fluxo de caixa, controle de entrada e saída de equipamentos, contas a pagar e receber e demais atividades da área administrativa.

**Empresa:** Prefeitura de Guaíba (2006 - 2007)

**Cargo:** Auxiliar Administrativo (Estagiário)

**Atividades:** Confecção de documentos de identificação, atendimento ao

público, informações sobre serviços públicos e demais atividades da área.

|  |
| --- |
| **Resumo de Qualificações** |

de tempo e atividades, dinamismo em soluções de problemas, ótimo relacionamento interpessoal.