**Anderson Silva da Cunha**

27 anos / Estado Civil: Solteiro

Rua José de Alencar n° 148 – Alvorada - Guaíba / RS  
51-92948347 // 51-34915142

andersoncunha@ymail.com

|  |
| --- |
| **Formação Acadêmica** |

Ensino Médio Completo (12/2004)

Curso em Direito Administrativo – Carga horária: 45 horas.

Curso de Atendimento ao cliente– Carga horária: 40 horas.

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

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

**Cargo:** Assistente Jurídico

**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:** 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** |

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

|  |
| --- |
| **Informações Adicionais** |

Tendo como promoção na Defensa Assessoria o cargo de Supervisor Administrativo, porém não registrado em carteira.

Tempo de cargo: 1 ano 3 meses.

Possuo carro próprio e CNH categoria B.

|  |
| --- |
| **Objetivo Profissional** |

Ingressar nesta instituição, oportunizando uso de habilidades e competências para exercício comprometido desta função em todas as suas atribuições.