

# Aurélio Vinicius Vieira do Nascimento

Brasileiro, 32 anos , solteiro,  
sem filhos  
CPF 006.204.481-80  
Residente em Brasília, DF  
61-3253 6123 / 61-91150050  
aurelionascimento1@gmail.com

## Objetivo

Área Administrativa Financeira

## Perfil profissional

Profissional qualificado e preparado para assumir grandes desafios. Experiente e atualizado. Sólida experiência na área administrativa financeira (contas a pagar e receber), assim como na área de compras em funções de âmbito administrativo financeiro atuando no gerenciamento de documentos, no acompanhamento de processos e na elaboração de relatórios.

## Formação

- **Escolaridade**  
Ensino Superior.
- **Graduação**  
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, FACULDADES INTEGRADAS DA UPIS 2011 - concluída.
- **Pós-Graduação – Especialização**  
MBA EM CONTROLADORIA, FACULDADES INTEGRADAS DA UPIS 2015 - interrompida.

## Curso Extras

- Administração Logística
- Analista Financeiro
- Administração de Materiais
- Administração de Condomínios

## Idiomas

*Inglês:* leitura intermediária, escrita intermediária, conversação intermediária.  
CASA THOMAS JEFFERSON

## Histórico profissional

- **CASA THOMAS JEFFERSON** – de outubro/2009 a agosto/2017.  
(Empresa de grande porte no segmento ensino e pesquisa)  
**Área de atuação: Tesouraria/Contabilidade**  
**Último cargo: Assistente Financeiro**  
Sistemas utilizados - Financeiro: RM Fluxus; Contabilidade: RM Saldus (TOTVS).  
Atividades: emissão de notas fiscais, faturas e reembolso conforme contratos;  
Fechamento de caixa; Pagamentos de títulos em geral; Emissão de relatórios e extratos financeiros, arquivamento dos documentos financeiro/contábil e resgate ou aplicação de valores (Banco HSBC/Bradesco, Banco Caixa Econômica, Banco do Brasil e Banco Itaú).  
Referência: Carlos Eduardo (61) 3442-5514.
- **VODANET TELECOMUNICAÇÕES LTDA** – de julho/2008 a setembro 2009.  
(Empresa de médio porte no segmento de comunicações)  
**Área de atuação: Administrativa**  
**Último cargo: Auxiliar Administrativo**  
Atividades: responsável em auxiliar o departamento administrativo e acompanhar o andamento dos processos, auxiliar nos procedimentos administrativos do setor, acompanhar a elaboração de relatórios de análise gerenciais registrando em planilhas para consulta administrativa, controle de malote, de correspondências e outras funções administrativas, além de atuar como motorista.  
Referência: Célia (61) 3344-1950.

- **SIMPRESS - BANCO CENTRAL DO BRASIL** – de maio/2007 a julho/2008.

(Empresa de médio porte no segmento de terceirização)

**Área de atuação: Administrativa**

**Último cargo: Auxiliar Administrativo**

Atividades: reprografia, operador de máquina copiadora, atendimento ao cliente e aos funcionários do Banco prestando suporte e treinamento para todos os funcionários acerca da utilização dos equipamentos.

Referência: Karla Patrícia (61) 3414-3908.

- **Ministério da Defesa / FAB – DTCA-BR** – de março/2004 a março/2007.

(Órgão público)

**Área de atuação: Administrativa**

**Último cargo: Soldado**

Atividades: protocolador – estafeta. Entrega e recebimento de documentos em órgãos públicos e militares nas dependências do DF. Motorista e serviços gerais.

Referência: SGT Josinaldo (61) 3364 8558.