

ANDERSON ANDRADE LIMA



Brasileiro, casado, sem filhos

CSA 01, Lote 10, Edifício Bela Vista, ap 805 - Taguatinga Sul

72015-015 Brasília, Distrito Federal - Brasil

(61) 98317-1330 

(61) 98206-2560 (nº esposa)

anderson.alima72@gmail.com

Perfil profissional

Tenho mais de 20 anos de experiência na área Administrativa/Financeira e Comercial, bem como conhecimento também nas áreas RH e Departamento Pessoal (básico), atendimento ao público, Tesouraria/Caixa, Setor de Contas a pagar e receber, organização e manutenção de arquivos, supervisão/coordenação de pessoal. Com experiência CTPS, como Escriturário Bancário, Assistente Administrativo, Auxiliar de escritório/faturista, Motorista (CNH categoria D), Assessor Parlamentar, Auxiliar e Escrevente Cartorial.

Formação e Cursos

-Graduado em Teologia pela Faculdade Teológica de Ensino Superior - FATADES

-Excelência no atendimento ao público, Oratória, Especialização em Documentoscopia pela Fundação de Peritos da PCDF

-Informática Básica (Pacote Office)

Histórico profissional

Grupo Sendas Empilhadeiras(Fone: 3027-2455) - Abril/2017 a novembro/2017

Função: Gestor Administrativo e Financeiro

Atendimento ao público

Tesouraria/Caixa

Auxiliar Setor de Contas a pagar e receber

Organização e manutenção de arquivos

Supervisão e coordenação colaboradores e auxiliares de serviços gerais

Assistência à Direção da empresa

Restaurante Coco Bambu(Temporário)(Fone: 3038-1818) – Janeiro/2017 a março/2017

Função: Operador de caixa

Abertura e fechamento de caixa

Emissão de notas fiscais

6º Ofício de Registro Civil de Brasília(Temporário) – Março/2016 a Junho/2016

Função: Escrevente autorizado

Atos de registro de nascimento, de casamento, de óbito, entre outros, além de averbações, anotações e fornecimento de certidões

Registro de contratos sociais, atos constitutivos e estatutos - e suas respectivas alterações

4º Ofício de Notas de Brasília (Fone: 3038-2500) - Julho/2013 a outubro/2015

(Empresa de pequeno porte no segmento prestação de serviços)

Função: Escrevente Autorizado

Atendimento ao público

Elaboração de Escrituras, procurações públicas

Auxílio ao Setor de contas a pagar e receber e administração

Organização e manutenção de arquivos

Assistência, supervisão e coordenação colaboradores e auxiliares de serviços gerais

Assistência à Direção e Superiores

1º Ofício de Notas e Protestos de Brasília (Fone: 3799-1515) - Dezembro/2000 a junho/2013

(Empresa de pequeno porte no segmento de prestação de serviços)

Função: Escrevente Autorizado

Responsável e Assinante no Setor de Reconhecimentos de assinaturas, bem como coordenador de estagiários e auxiliares notariais

Atendimento ao público

Elaboração de Escrituras e procurações públicas

Plantão de dúvidas para atendentes e público

Assistência ao Setor administrativo e financeiro

-Técnico administrativo (Office Boy e auxiliar administrativo) entre os anos de 2000 a 2001

-Auxiliar Administrativo e Financeiro (Caixa, Auxiliar de Tesouraria e Auxiliar Adm/Financeiro) entre os anos de 2002 a 2006

-Auxiliar Notarial entre os anos de 2006 a 2009

- Escrevente Autorizado entre os anos de 2009 a 2013.

Amaral e Motta LTDA (Fone: 3361-8000) - Fevereiro/2000 a outubro/2000

(Empresa de pequeno porte no segmento construção civil)

Função: Assistente Administrativo

Atendimento telefônico, cadastro de clientes

Abertura e fechamento do escritório

Abertura e fechamento de caixa

Faturamento de mercadorias

Monitoração de funcionários e motoristas

Montagem de roteiros de entrega de mercadorias

Auxiliar de Contas a pagar e receber e demais rotinas administrativas

Câmara dos Deputados - Janeiro/1999 a outubro/1999

(Empresa de grande porte no segmento Legislativo)

Função: Assessor Parlamentar e Motorista Executivo

Digitação

Atendimento ao público e telefônico

Monitoração de funcionários e motoristas

Auxiliar de Contas a pagar e receber e demais rotinas administrativas internas e externas

Assessor do Parlamentar em Eventos, Congressos, Embaixadas e Plenário

Markt Alimentos LTDA - Janeiro/1996 a novembro/1998

(Empresa de médio porte no segmento comércio varejista)

Função: Assistente Administrativo e Faturista

Digitação

Faturamento de mercadorias

Monitoração de funcionários e motoristas

Montagem de roteiros de entrega de mercadorias
Atendimento de vendedores externos
Monitoração de funcionários e motoristas
Auxiliar de Contas a pagar e receber e demais rotinas administrativas

Objetivo

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual visto integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da Organização e o Crescimento Profissional.