

Douglas Henrique Marques Ribeiro Silva

Brasileiro, Brasiliense, Solteiro, 23 anos

Jardim Oriente – Valparaíso – Goiás

Telefone: 061 8461-7214, 9163-0384 / E-mail: henricao72@yahoo.com.br

OBJETIVO

Auxiliar contábil/financeiro/fiscal/tributário/Dp/rh

Assistente contábil/financeiro/fiscal/tributário/dp/rh

Áreas correlatas a contabilidade/financeiro.

FORMAÇÃO

- **BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS – UNIVERSIDADE PAULISTA UNIP/DF**

Cursando 7º Semestre, Noturno.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **IATE CLUBE DE BRASÍLIA - ICB**

- **20/07/2016 a 31/12/2016 – (Estagiário Contábil)**

- **A PARTIR DE 02/01/2017 (Contratado a assistente)**

- **Cargo:** Auxiliar administrativo

- **Função:** Auxiliar de contabilidade.

- **ESCRITÓRIO STYLLO CONTABILIDADE**

- **15/03/2016 a 20/06/2016 – (Estagiário Contábil)**

- **Cargo:** Estagiário

- **Função:** Auxiliar nas rotinas do escritório de contabilidade. (Fiscal e contábil)

- **Hotel Windsor Plazar**

- **23/04/2015 a 05/02/2016**

- **Cargo:** Auxiliar administrativo

- **Função:** Auxiliar de custos.

- **Hotel Golden e Royal Tulip (Antigo BLUE TREE)**

- **01/10/2014 – 02/04/2015**

Cargo: Estagiário Contábil

Principais atividades: Auxiliar a atuação em orçamentos, auxiliar na análise de arquivos contábeis, auxiliar nas conferências de documentos contábeis, auxiliar no setor de Controladoria (Contas a Pagar, tesouraria e contábil)

- **Agencia Nacional de Telecomunicações - ANATEL**

- **27/05/2014 – 25/09/2014**

Cargo: Estagiário Contábil

Principais atividades: Auxiliar a atuação em orçamentos, auxiliar na análise de arquivos contábeis, auxiliar nas conferências de documentos contábeis, Auxiliar no setor de Coordenação de orçamento e finanças.

- **Central de atendimento da Caixa Econômica Federal – Ouvidoria CEF**

- **15/05/2013 – 07/04/2014**

Cargo: Teleoperador

Principais atividades: Tele atendimento ao público, por intermédio de ouvidoria, resolvendo problemas em contas e efetuando negociações.

- **Ministerio da Defesa – Marinha Do Brasil**

- **01/03/2012 – 01/03/2013**

Cargo: Militar

Principais atividades: Secretario do Vice-Almirante, aux. De finanças, aux de departamento de pessoal, aux. De almoxarife, aux. De telemarketing, aux. Do contra-mestre(recepção).

CURSOS INTERNOS: Primeiros Socorros, Combate a incêndio e assistente administrativo.

- **Sky**

- **16/10/2011 - 15/02/2012**

Cargo: Supervisor de Call Center

Principais atividades: Supervisionar vendedores e vendas, efetuar vendas e novos cadastros.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Informática 120h, técnicas de venda e marketing 60h, Telemarketing 60h, técnicas gerenciais 60h, contabilidade 60h, departamento pessoal 60h, design gráfico 80h, secretariado 90h, inglês (incompleto), auxiliar administrativo 120h, aux. De almoxarifado 90h.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Conhecimentos nas áreas de informática/datilografia/digitação;
- Conhecimento e fácil compreensão as áreas administrativas e contábeis;
- Bom relacionamento profissional/pessoal;
- Atualizado ao que se diz respeito a área de informática e sempre disposto a aprender mais;
- Relacionamento interpessoal e facilidade na execução de trabalho em equipe;
- Pontual, organizado, comprometido e interesse em novos conhecimentos e técnicas.