

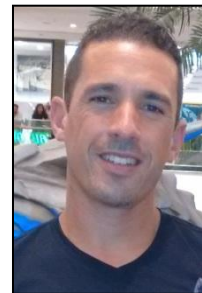
EDUARDO RIBEIRO

Brasileiro, Casado, 34 anos.

QR. 315 Conj. P Casa 18 – Santa Maria/DF

Telefone: 99108-2790 /99376-9304 Recado: (61) 3395-2316

E-mail: edueib@gmail.com



OBJETIVO

- ✓ Administrativo, Financeiro, RH, Vigilante.

FORMAÇÃO

- ✓ Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ **2004-2015 – Eibneti – Escola de Informática de Brasília**

Cargo: Assistente Administrativo/Financeiro

Principais atividades: Cobranças de títulos vencidos, cancelamentos de cursos, lançamentos de dívidas, recebimentos diversos, arquivamento de documentos, formulários, pagamento de funcionários, contas a pagar e receber, organização de documentos de admissão e demissão de funcionários, atualização de certidões, emissão de nota fiscais eletrônica, conciliação bancária, controle de recebimentos, controle de fluxo caixa, SICAF, relatórios, atividades internas da empresa, atendimento ao público.

- ✓ **2016 – Logus Escola de Informática**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Cobranças de títulos vencidos, cancelamentos de cursos, lançamentos de dívidas, recebimentos diversos, arquivamento de documentos, formulários, pagamento de funcionários, contas a pagar e receber, atividades internas da empresa, atendimento ao público.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- ✓ **Vigilante – Academia Atlas Formação de Vigilantes**

- ✓ **Operador de Micro** (IPD, MS/DOS, WindowsXP, Word2007,Excel2007, PowerPoint2007 e Internet 7.0). Carga horária: 60 horas.

- ✓ **Excel básico e intermediário** (Planilhas, gráficos) Carga horária: 24 horas.

- ✓ **Manutenção de Computador** (Montagem, Manutenção, Configuração, Cabeamento Estruturado, noções básicas de eletrônica e conhecimento em impressora). Carga horária: 90 horas.

- ✓ **Aprender a Empreender - SEBRAE.**

- ✓ **Ambientação - SEBRAE.**

- ✓ **Microempreendedor Individual – SEBRAE**

- ✓ **Gestão Pública – CURSOS 24H**

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade integral