

Thiago Oliveira de Almeida

Brasileiro, solteiro, 28 anos

Quadra 3 Conjunto E lote 20 – Recanto das Emas, Brasília – DF.

Telefone: 61984329861 - 06133596583

E-mail: thiago_oliveira1988@hotmail.com



Resumo do Currículo

Curso superior completo em Engenharia Ambiental, nível básico no idioma inglês. Ótimo rendimento escolar na área de exatas e com facilidade de aprendizado. Participação por 1 ano em trabalhos voluntários de alfabetização crianças de 1ª a 4ª série no CAIC - AREAL, desenvolvendo, desta forma, responsabilidade social e compromisso profissional. Grande habilidade em edição e formatação de documentos em Word e Excel. Objetivo profissional: áreas educacional, administrativa, comercial/vendas, contábil, ambiental e financeira. Organizado, comunicativo, responsável e com facilidade para trabalhar em equipe.

Objetivo

Crescer profissionalmente e compartilhar minhas experiências com meus colegas de trabalho.

Formação

- Engenharia Ambiental: Universidade Católica de Brasília, conclusão em 2014.
- Ensino da Física/Matemática: Pós Graduação (cursando) UCM

Experiência Profissional

- **2017 – Colégio Padrão (atual)**

Cargo: Professor de Matemática do Ensino Fundamental.

Principais atividades: Aulas teóricas ministradas nos ensinos fundamental , atividades organizadas como feira de ciências e tecnologia e aulas expositivas laboratoriais envolvendo conhecimento das ciências da natureza e matemática vinculadas as diretrizes e bases da educação.

- **2016-2017 – Colégio Educandário de Maria**

Cargo: Professor de Física dos Ensinos Fundamental e Médio.

Principais atividades: Aulas teóricas e práticas ministradas nos ensinos fundamental e médio, atividades organizadas como feira de ciências e tecnologia e aulas expositivas laboratoriais envolvendo conhecimento das ciências da natureza e matemática vinculadas as diretrizes e bases da educação.

- **2015-2016 – AC Serviços ; (Banco do Brasil).**

Cargo: Operador de telemarketing

Principais atividades: Assistência e auxílio ao cliente se tratando da regularização de dívidas, no oferecimento dos produtos do banco e parcelamentos para organização pessoal, financeira e orçamentária, através de ligações ativas e receptivas.

- **2013-2015 - Forte Saúde LTDA; (Instituto de Sexualidade Masculina).**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Assistência e auxílio ao administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, contábil, administração, organização de arquivos, prontuários, controlando receitas, medicações, gerência de informações, revisão de documentos, cálculos dos impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc), auxílio na orientação aos pacientes, negociação de tratamentos entre outras atividades proativas.

- **2012-2013 - W S Sousa Contabilidade EPP.**

Cargo: Auxiliar de Escritório.

Principais atividades: Elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc) entre outras atividades administrativas exercidas.

- **2010-2012 - Centro Educacional Brasil Central**

Cargo: Professor de Física e Matemática.

Principais atividades: Aulas teóricas ministradas nos ensinos fundamental e médio, atividades organizadas como feira de ciências e tecnologia e aulas expositivas laboratoriais envolvendo conhecimento das ciências da natureza e matemática vinculadas as diretrizes e bases da educação.

- **2009- 2010 - Call Tecnologia e Serviços LTDA.**

Cargo: Operador de telemarketing

Principais atividades: Responsável por realizar e receber ligações á clientes ou empresas, registrando ocorrências vinculadas à empresa Eletrobrás visando o melhor atendimento ao cliente.

- **2008- 2009 - PROSERVICE LTDA; (Tribunal de Contas da União- TCU)**

Cargo: Mensageiro

Principais atividades: Responsável pela execução de atividades de escritório tramitando processos, entrega de ofícios e memorando expedidos pelo tribunal, controle de arquivos administrativos, recebimento e distribuição correspondências, documentos e encomendas em ambiente interno e externo.

Qualificações e Atividades Complementares

- Curso de oratória promovido pela Universidade Católica de Brasília no Ano de 2011.

