

Rua Maria Estela de Sousa, 85. Sete Lagoas/MG

(31)99284-6228 / (31)3774-2804

## **Alisson Fabiano Alves Antônio**

### **DADOS PESSOAIS**

Estado Civil: Solteiro  
Data Nascimento: 12/03/1980  
Natural de Diamantina / MG

### **FORMAÇÃO**

Ensino Médio Completo

### **CURSOS**

**Informática SENAC**  
Word – 30 hs - SENAC  
Power Point – 21 hs – SENAC  
Excel – 33 hs – SENAC  
Windows – 30 hs - SENAC  
De (22/11/2004 a 21/01/2005)

**Rotinas de Pessoal – SENAC – Maio 2011 (24 hs)**

**Curso Auxiliar Administrativo – SENAC – 2011 (162 hs)**  
Rotinas de departamento pessoal: conceitos básicos  
Rotinas contábeis: conceitos básicos da Contabilidade  
Rotinas fiscais e tributárias: legislação tributária (ICMS, PIS, COFINS).  
Substituição Tributária.

**Curso Nota Fiscal Eletrônica – REDEINFO – 2011 (8 hs)**  
**Curso de Excel Recursos Avançados – SENAC – 2011 (30 hs)**  
**Curso Técnico em Agronegócio – SENAR – incompleto**

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Dinâmica Administração Serviços e Obras Ltda.  
Cargo: Digitador  
Obs.: Prestando serviço na Gerência Regional de Saúde  
Período: 28/03/2005 até 10/05/2007  
Encarregado: Wandeir Botelho /Diretor da GRS Diamantina  
Telefones: (38)3531-1265

SADA Transportes e Armazenagens Ltda.  
Cargo: Auxiliar Administrativo/ Auxiliar de Expedição  
Período: 15/01/2008 até 18/01/2010  
Encarregado: Alysson Machado/Líder de Expedição  
Telefones: (31)3772-3383 / (31)3772-3384

Sol de Minas Transportes e Turismo Ltda.  
Cargo: Auxiliar Administrativo/ Assistente de Logística  
Período: 05/01/2012 até 03/03/2014  
Encarregado: Abraão Marcos Teixeira da Silva

Telefones: (31)3774-7405 / (31) 3026-6383

Loterica Arcadia Ltda ME(São Paulo).  
Cargo: Assistente Administrativo  
Período: 21/03/2015 até 16/09/2015  
Encarregado: Osvaldo Valtkevicius Junior  
Telefones: (11)2621-5840

Empreendimentos Rodeiro  
Cargo: Assistente de Logística  
Período: 07/08/2018 até 24/04/2020  
Encarregado: Renata Sales (Supervisora de Expedição)  
Telefones: (31)2106-3300

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

## **CONHECIMENTO PROFISSIONAL**

- Ênfase em atendimento a clientes e fornecedores.
- Recebimento, conferência, faturamento, controle e lançamento de notas fiscais, entrada e saída de mercadorias.
- Transmissão de e-mails, organização e envio de documentos, arquivos e relatórios, controle de correspondências, controle de acesso.
- Cotações de fretes, alimentação e criação de planilhas.
- Emissão de Conhecimento de transporte eletrônico(CTe), manifesto de cargas e pagamento de guias.
- Rastreamento de frotas, roteirização, comandos macros.
- Conhecimento em alguns sistemas informatizados (TOTVS PROTHEUS, RDC , MITT).
- Fechamento de caixa.

## **CONHECIMENTOS ADICIONAIS**

- Instalação e desinstalação de softwares e aplicativos, montagem e manutenção de micros, formatação, instalação de hardwares, amplo conhecimento em internet.
- Facilidade de aprendizagem com sistemas.
- **CNH –B**

## **PERFIL PROFISSIONAL**

- Disponibilidade total de horários.

Características profissionais:

- Sou participativo, estou sempre pronto para o trabalho e para ajudar na melhoria dos processos da empresa.
- Procuro aprender coisas novas que me propiciem crescer profissionalmente.
- Sou muito assíduo e responsável, jamais tive problemas com faltas, advertências.