



RENATO FERREIRA DE OLIVEIRA

Rua Profeta Isaías, 13 – Esplanada – Paracatu-MG
Telefone: (38)99969-6486 - E-Mail: renatodexterdj@gmail.com
Idade: 27 Anos - Estado Civil: Solteiro
CNH: categoria AB

Formação Acadêmica

- 3º Grau incompleto : Bacharel em Engenharia Eletrica pelo IFTM/CAMPUS Paracatu-MG/ Início: Fevereiro 2017.

Experiência Profissional

- **Período:** 22/01/2011 a 30/01/2019 – **Empresa:** GAUCHO TURISMO LTDA - **Cargo:** Auxiliar Administrativo – Gerente Comercial. Paracatu-MG

Principais tarefas desempenhadas

Financeiro e Administrativo:

- Baixa e lançamento de contas a receber e a pagar pelo sistema TRANSNET.
- Pagamentos via aplicativos Bancários, tais como, emissão de Boletos Bancários, pagamento de boletos e tributos, transferências, contratação de modalidades de créditos e etc.,

Fiscal:

- Emissão de Notas Fiscais eletrônicas por sistema próprio e pelo Governo Digital
- Organização de Notas Fiscais de entrada e de saída para a contabilidade.
- Realização mensal do Sintegra,

RH: organização de documentação para contratação e demissão de funcionários,

- Controle de vencimento de Asos e exames complementares dos funcionários.

Recepção: Atendimento a clientes em nossos escritórios e em escritórios e residências dos mesmos e controle de caixa.

Qualificações e Atividades Complementares

- Informatica: Word, Excel, Power Point, internet.
- Inglês Básico: 1 ano – Curso de Inglês CENTRO DE IDIOMAS - IFTM.

- Curso: Atendimento ao Cliente – Acipa – 2015 – Carga Horária: 3 horas.
- 60 horas de acompanhamento de Consultoria SEBRAE, ministrado por consultores para Micro Empresas em 2015. Cronograma: Controle de Planilhas de Custo, Confeção e elaboração de propostas para prestação de serviço em empresas públicas e privadas, movimentação de caixa, Controle Financeiro em geral, etc.
- Curso sobre :“*Sucesso entre Empreendedores e colaboradores*”. Junho de 2016 – Carga horária de 6 horas. Ministrado pela Psicóloga Welida Dancina – MBA em Gestão de pessoas.
- Manuseio do Programa TRANSNET para emissão de Notas Fiscais eletrônicas, lançamentos, recebimentos e pagamentos, baixas e controle de estoque.
- Gestão Administrativa - 2017– Programa de Qualificação – Central Cursos Com. E Serv. Ltda. Carga Horária: 12 horas.

Informações Adicionais

- Tenho conhecimento nas seguintes áreas: RH / Acompanhamento de Asos e exames periódicos, admissionais ou demissionais / Faturamento de Notas Fiscais eletrônicas / controle de Estoque / controle financeiro / área contábil / área administrativa e atendimento ao cliente.
- Tenho fácil e rápido aprendizado, bom relacionamento com os demais colaboradores, perfil de liderança e comprometimento total com trabalho o qual sou destinado.

Att.
Renato F. de Oliveira