

# Paulo Sergio de Paula Silva

Brasileiro, solteiro, 19 anos  
Rua Antônio Bernador  
Shauffer 442 Navegantes - SC  
Telefone: 47991439120/ 47992071300  
E-mail: [paulokg187@gmail.com](mailto:paulokg187@gmail.com)

## **Objetivo**

---

Busco uma oportunidade profissional em uma empresa onde eu possa adquirir conhecimento e desenvolver habilidades, contribuindo para o crescimento da organização.

## **Formação**

---

- Curso Secretariado Administrativo. Instituto Mix, conclusão em 2020.
- Curso de Informática avançada. Master profissional, conclusão em 2019.

## **Experiência Profissional**

---

### **• 2024-2024 FERRAGENS NEGRAO COM LTDA**

Período: 6 meses

Cargo: Auxiliar logística

Principais atividades: Recebimento e expedição de mercadorias, Controle e organização de estoque, Separação e embalagem de pedidos, Armazenamento adequado de materiais, Atendimento ao cliente.

### **2023-2023 - Bistek**

Cargo: Repositor de mercadoria

Principais atividades: Organização e reposição de mercadorias nas prateleiras. Monitoramento de estoque e identificação de produtos em falta.

Colaboração na elaboração de inventários.

### **2022-2022 - Vodafone**

Cargo: Auxiliar de Almoxarifado

Principais atividades: Recebimento, conferência e armazenamento de materiais. Controle de entrada e saída de produtos no almoxarifado.

Apoio na organização e manutenção do estoque. Colaboração em inventários e atualização de registros.

### **2019-2020 - Açougue Mineiro**

Cargo: Operador de caixa

Principais atividades: Atendimento ao Cliente: Fornecimento de informações sobre produtos, promoções e serviços da loja; resposta a perguntas e dúvidas dos clientes.

Prestação de assistência ao cliente durante o processo de compra.  
Abertura e fechamento de caixa: Registro correto de produtos adquiridos, recebimento de pagamentos em dinheiro, cartões de crédito/débito e outros métodos.  
Gerenciamento de transações: Lidar com situações de pagamento com cartão, como estornos ou transações não autorizadas.

### **Qualificações e Atividades Complementares**

---

- curso de informática avançada, Windows, Word, Excel intermediário

### **Informações Adicionais**

---

- Comunicação eficaz, tanto verbal quanto escrita. Capacidade de trabalhar bem em equipe. Organização e habilidades de gerenciamento de tempo. Atenção aos detalhes. Conhecimento básico de informática (Microsoft Office, Internet, etc.). Adaptabilidade e disposição para aprender novas tarefas