

MAURÍCIO L FERREIRA

26 anos | Solteiro | Brasileiro

Email: mauriciosttyven072@gmail.com

Telefone: (47) 99900-4424

Rua João Emiliano da Silva Ap 03 – Cordeiros Itajaí SC



HABILIDADES:

Assistente administrativo, Suporte a gestão, gestão de documentos, Rotina de escritório, assistente de Rh e análise de dados.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Gestão de Recursos humanos

Unidade: Universidade Anhanguera – ITAJAÍ /SC

CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Curso: Administração

Unidade: SIE EDTECH – RIO DE JANEIRO

Curso: Atendimento ao Cliente

Unidade: SIE EDTECH – RIO DE JANEIRO

CURSOS EXTRACURRICULARES

Unidade: Universidade Anhanguera – ITAJAÍ /SC

- Auxiliar Administrativo
- Planejamento Estratégico
- Informática
- Empreendedorismo e Inovação
- Gestão de Projetos
- Logística e Gestão de Qualidade no Agronegócios
- Relação social e Comportamento humano
- Gestão de pessoas
- Matemática Financeira

EXPERIÊNCIA

Empresa: J.SAMY EMPREENDIMENTOS LTDA. **ROSÁRIO – MA** (2020 – 2021)

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestava apoio em rotinas administrativas assim como organizar, arquivar e gerência documentos físicos. Cuidar de correspondências, agendar compromissos e apoiar a gestão da agenda.

Empresa: COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS - **CHAPECÓ SC.**

(07.12.2021 - 17.09.2022)

Cargo: Operador de Produção II

Monitorava e controlava máquinas e linhas de produção, garantindo o funcionamento contínuo e a qualidade dos produtos, realizar a inspeção de produtos para assegurar que atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela empresa.

Cargo: PROGRAMADOR LOGÍSTICO – (06/24 até 02/25)

Empresa: B7 TERCERIZACAO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

Servir como primeiro ponto de contato para clientes e parceiros comerciais, atendendo a chamadas telefônicas, fornecendo informações e direcionando solicitações aos departamentos corretos. Realiza recrutamento de novos funcionários para prestar serviços.\$

Empresa: SEVEN CRUISING BAR – 03/25 até 09/25

Cargo: Analista Administrativo

Organiza e mantém atualizados documentos e contratos, assegurando a conformidade com as leis e normas. Realizar mapeamento para a empresa em buscar de fornecedores, realizar planejamento estratégico assim como, trabalho na área comercial, Providenciar a compra de materiais de escritório e manter os equipamentos em ordem.