



# Maurício L. Ferreira



(47) 99900-4424



mauriciosttyven072@gmail.com



Endereço, Rua João Emilio da Silva – Cordeiros Itajai - SC

Profissional analítico e estratégico, graduando em Gestão de recursos humanos com habilidade em atendimento e rotinas de escritórios e com formações acadêmica. Versátil e ágil com inovações e mudanças de mercado.

## FORMAÇÃO ACADEMICA

**Graduação:** Gestão de Recursos Humanos

**Instituição:** Centro Universitário Anhanguera Pitágoras Unopar

- **Curso:** Administração

**Instituição:** SIE EDTECH – RIO DE JANEIRO

- **Curso:** Atendimento ao Cliente

**Instituição:** SIE EDTECH – RIO DE JANEIRO

- **Curso:** Planejamento Estratégico

**Instituição:** Centro Universitário Anhanguera Pitágoras Unopar

- **Curso:** Gestão de pessoas

**Instituição:** Centro Universitário Anhanguera Pitágoras Unopar

- **Curso:** Pacote Office – Informática Básica e Avançada

**Instituição:** SIE EDTECH – RIO DE JANEIRO

- **Curso:** Logística e Gestão de Qualidade no Agronegócio

**Instituição:** Centro Universitário Anhanguera Pitágoras Unopar

## Experiência Profissional

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

**Cargo:** Assistente Administrativo

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

**Empresa:** COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS. (07/2021 – 08/2022)

**Cargo:** Operador de Produção 2

**Atividade:** Monitorava e controlava máquina 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 estabelecida pela empresa.

**Empresa:** Seaport Itajaí Operação Portuárias

**Cargo:** Conferente

**Atividade:** Verificava a exatidão de materiais, produtos e documentos, conferindo as cargas com notas fiscais e pedidos que eram encaminhadas para o porto, inspeciona a qualidade e quantidade, organiza o armazém e registra movimentações no sistema

**Empresa:** SEVEN CRUISING BAR (11.2024) – 08.09.2025)

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Atividade:** Organizava e mantinha atualizado o estoque da empresa, realizava pagamento dos diaristas, responsável pelo caixa e pelas compras da empresa assim como realizar mapeamento para a empresa em buscar de fornecedores, e responsável por preencher planilhas e pela recepção.