

**MICHAEL W. L. CARDOSO**

Itajaí – SC, solteiro, 24 anos

Rua Eredes Serpa 648, Cordeiros, Itajaí – SC Contato: 47 988898143 E-mail: michaelwillyce@gmail.com

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Ensino médio completo.

Tecnologia da Informação – Anhanguera (trancada) Ciências

contábeis – Uniavan (cursado)

**CURSOS:**

- Finanças e Contabilidade
- Inglês básico
- Contabilidade de Cooperativas
- Marketing digital
- Contabilidade básica
- Pacote Office
- Linux
- Power BI
- Análise de dados
- Canvas
- Doc fiscais eletrônico NFC - e NF

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:****Empresa: EXÉRCITO BRASILEIRO****Área de atuação: Assistente administrativo**

**Atividades desenvolvidas:** Responsável por realizar relatórios de pagamentos, atualização e elaboração de planilhas, atendimento de relatórios financeiros e elaboração dos mesmos, recebimento e envio de documentos, controle de conta, emissão de notas fiscais e atualização de arquivos e cadastros.

**Área de atuação: Assistente de TI**

**Atividades desenvolvidas:** Realizar suporte técnico de rede LAN-WAN, Protocolo TCP/IP, análise de dados, manutenção de rede de computador, software e hardware tais como: desktop e notebook, assistência técnica na utilização de recursos de informática e na operação de sistemas, auxílio na proteção de dados da empresa com a realização de backups e instalação de antivírus, configuração ou troca de mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta, roteadores, entre outros, recuperação de senhas, manutenção básica de impressora, suporte de anydesk e acesso remoto.

**Empresa: 22ª BRIGADA DE INFANTARIA DE SELVA****Área de atuação: Assistente financeiro**

**Atividades desenvolvidas:** Pagamentos e cobranças, controle fluxo de caixa, balanços financeiros, emite relatórios, organiza documentos, verifica casos de inadimplência, supervisiona datas de vencimento de contratos, acompanhamento de extratos bancários, atividades de tesouraria, confere protocolos de notas fiscais, atende cliente, faz baixa de títulos, realiza análise de crédito, entre outras atribuições.

**Empresa: INDEPENDENT BRAZIL****Área de atuação: Estágio administrativo financeiro**

**Atividades desenvolvidas:** Responsável por implementar e zelar pelo cumprimento dos fluxos de procedimentos administrativos e financeiros, realizar prestações de contas e reembolsos, apoiar a geração de informações administrativo financeiras, análise de desempenho financeiro, controle de despesas da organização, emitir recibos e notas fiscais.

**Empresa: COOTRAVALE****Área de atuação: Assistente de Suprimento.**

**Atividades desenvolvidas:** Atuação no setor de suprimentos com cotação e negociação com fornecedores, emissão de pedidos, controle de estoque, acompanhamento de entregas e apoio na gestão de contratos e cadastros. Experiência em sistemas de compras e relacionamento com áreas internas.

**OBJETIVOS:**

Encontrar uma oportunidade na empresa que me permita utilizar minha capacidade, esforço e dedicação, visto sempre oferecer o melhor de mim, tanto para o crescimento da empresa quanto para meu crescimento profissional.