

## **JEFFERSON O. DE MELO**

Rua Cravinas, lote 22, quadra 43 – Prados Verdes, KM32 – Nova Iguaçu - RJ

Contatos: (21) 97407-3270 / (21) 96985-0461 - Recado

### **OBJETIVO**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor desta instituição na qual viso integrar, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

### **EXPERIÊNCIA**

Microrio Informática Instrutor - Exercia a função de instrutor dando aulas de informática.

#### **JFW Informática**

Auxiliar Administrativo – Exercia funções como organizar folhas de ponto dos demais funcionários, atendimento administrativo ao aluno da instituição, cobrança de parcelas em atraso, caixa, organização de toda a unidade para que a mesma pudesse fluir e funcionar bem.

#### **Microrio Informática**

Auxiliar Administrativo – Exercia funções como organizar folhas de ponto dos demais funcionários, atendimento administrativo ao aluno da instituição, cobrança de parcelas em atraso, caixa, organização de toda a unidade para que a mesma pudesse fluir e funcionar bem.

#### **Pégasos Representação Comercial**

Auxiliar Administrativo – Exercia funções como organizar e enviar os pedidos que chegavam do setor comercial para as fábricas, solucionava eventuais problemas ocasionados pela fábrica diretamente em atendimento ao cliente, organizava fichas e tabelas.

#### **Sena Serviços Administrativos**

Encarregado de almoxarifado / Compras – Exercia funções como compras, realizando cotações, controle de estoque, entrada de NF em sistema, saída de materiais e distribuição dos mesmos, controle financeiro e fiscal, enviando os processos prontos de compra aos dois setores, pagamento a fornecedores, acompanhamento de manutenção na empresa.

### **FORMAÇÃO**

Ensino médio.

Curso de informática (Excel, Word, PowerPoint) – Microrio Informática

Administração – JFW Informática.

Espanhol

### **OBSERVAÇÕES**

**CNH - B**

Sou comunicativo, prestativo, responsável.