

Leandro Toscano de Moura

Tel.: (21) 96727-6102 - E-mail: toscano13@gmail.com CEP: 21920-350

Resumo Profissional

Experiência na Área Administrativa, atendimento ao público, conferência e emissão de 1ª e 2ª via de certidões, fazendo anotações e digitalizando livros (tudo para tornar todo o acervo do cartório digital).

Logística, distribuição, expedição (emissão de notas fiscais, conferência, manutenção, estoque, pedágio, combustível, controle de frota e horários.). RH da Transreta (arquivo, preposto, folha de ponto, atendimento ao público interno).

Formação Acadêmica

- Superior Cursando Administração - Graduação EAD CNEC – 03/2019 (trancada).
- Ensino Médio Téc. em Contabilidade - Colégio Cenecista Prof.Domingos Francisco da Silva. 1999

Experiência Profissional

1º CRCPN-RJ

Auxiliar de Cartório – 08/2018 a 05/2020

Atendimento ao público, fazendo conferência de emissão de 1ª e 2ª via de certidões, busca, efetuando anotações, emissão de 2ª via de certidões, digitação de inteiro teor, (casamentos, nascimentos, óbitos, transcrições...), digitalização de livros.

Transreta Logística e Locação de Guindaste S/A

Tec. Administrativo – 08/2013 a 11/2015.

Controle: Frota, Combustível, pedágio, manutenção, pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, (frota pesada e leve) dentre outros.

(Setor RH, colaborando com a apuração dos horários dos colaboradores externos, preposto, atualização de documentação de funcionários...).

White Martins Gases Ind. Ltda.

Ass. Administrativo – 06/2003 a 01/2013

Administrativo: Participando na implementação do sistema, efetuando digitação de todas as notas fiscais, conferência e fechamento de viagens, levantamento de estoque.

Distribuição: Compra de material de escritório, EPI's, uniformes, ferramentas, peças para manutenção da frota, compra e controle de pedágio, combustível, apuração de quilometragem e pagamento a transportadora, emissão de certificados de análise para clientes, acompanhamento dos gastos em viagens e de horários dos motoristas, controle da documentação da frota e motoristas.

Montagem e manutenção: Controle de pagamento a fornecedores e cadastros de clientes, emissão de notas, cotação de fretes, fornecedores de peças, prestadores de serviços. E rotinas na área de Montagem e Manutenção de Instalações de Gases.

4º Ofício de Registro e Distribuição

Auxiliar de Cartório – 05/2000 a 10/2002

Digitação dos pedidos dos clientes, preparação das certidões, entrega e atendimento ao público, ida ao Fórum para entrega e retirada de malote, verificação de ofícios para direcionamento ao setor responsável.

Cursos de aperfeiçoamento

- Informática - Windows / MS Office / DATACONTROL, 1998.
- Curso Básico de Escrituração Fiscal, 1998.