

Ricardo Ferreira da Silva

Brasileiro, Solteiro, End.: Rua Doutor Antônio Bento Ferraz, 21
Artur Alvim - São Paulo – Tel.: 11 2747 4624 Cel.: 11 95791 9561 – Email.:
ricardo.ferreira.s@outlook.com

Objetivo Profissional

Auxiliar/ Assistente Administrativo/ Financeiro/ RH

Formação Acadêmica

Superior cursando 1º Semestre – Fatec - Conclusão 07/2024

Técnico em Administração cursando - Etec Martin L. King - Conclusão 07/2022

Técnico em Contabilidade - Colégio Fênix - Concluído 2009

Experiência Profissional

Biblioteca Pública Municipal Affonso Taunay – SMC e Ong CIEDS

Cargo: **Jovem Monitor Cultural – Auxiliar de biblioteca** - (05/10/2020 - 05/11/2021)

- _Atribuições: Atualização de postagens em Mídias sociais diariamente; - _ Atendimento a usuários do equipamento via presencial/ telefone orientando-os para cada serviço específico; - _Cadastro de dados para matrícula de usuários; - _Catalogação e registro de livros no sistema; - _ Arquivar e organizar o acervo; -_Auxílio a gestão no contato para planejamento de agenda para eventos culturais no local, participação em atividades contratadas e outras tarefas de ordem administrativa.

Vendedor autônomo

Cargo: **Vendedor** (17/04/2017 - 05/04/2018)

- _ Atividade autônoma de vendas em espaços públicos comercializando produtos alimentícios.

Biblioteca Pública Municipal Affonso Taunay – SMC e Ong Ação Educativa

Cargo: **Jovem Monitor Cultural – Auxiliar de biblioteca** - (05/11/2015 - 17/07/2016)

- _ Atendimento via presencial/ telefone /e- mail orientando-os para cada serviço específico;- _ Cadastro para matrícula e catalogação de livros em sistema; - _ Guarda e controle de livros, organização e arquivo de documentos; recebimento e organização de doações; -_Divulgação em Mídias sociais; - _ conhecimento de território (escolas, instituições, serviços do entorno e comunidade em geral) e contato para planejamento de agenda para eventos no local e participação em atividades contratadas para formação teórica e prática de jovens que atuam no atendimento, produção e difusão da cultura municipal em equipamentos culturais da cidade de São Paulo, desenvolvido através de gestão compartilhada com o Instituto Pólis e Ação Educativa.

Sitel do Brasil Ltda

Cargo: **Atendente** (17/08/2015 - 04/11/2015)

-_Atendimento ao cliente final via VOZ ou CHAT; -_ Manuseio de sistema e registro de atendimentos.

SESCON-SP

Cargo: **Auxiliar de Escritório** (01/08/2012 - 28/11/2013)

- Rotinas administrativas do setor serviços/Societário com conhecimentos em abertura, alterações diversas e encerramento de empresas; - Conferência arquivo, entregas, organização de documentos e processos trabalhados; - Elaboração e alimentação de planilhas e textos; - Atendimento presencial/ e-mail/ telefone; - Orientação, esclarecimentos de dúvidas de clientes diversos; - Cadastro de clientes em sistema integrado, para controle e entrada nos processos requeridos junto aos órgãos públicos.

Cargo: **Office-boy** (01/06/2009 - 01/08/2012)

- Execução de atividades administrativas quando interno dando apoio a área financeira; - Lançamento de pedidos e notas em sistema, fechamento e controle de táxi; - Arquivo, controle e organização de documentos e processos diversos; - Recebimento e distribuição de correspondências, documentos e encomendas envolvendo recepção e distribuição nos departamentos recebidos em serviços externos; - Manuseio de copiadora/digital, para cópias e scanner de processos; - Diariamente pagamentos e depósitos de fornecedores em bancos; - Funções em quaisquer repartições públicas de SP e cartórios.

WL contabilidade

Cargo: **Office boy** (01/06/2007 - 01/01/2009)

- Saques, Depósitos, Pagamentos de títulos e boletos em instituições financeiras; _cartório e quaisquer repartições publicas de SP diariamente; - Execução de trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos. - Pequenas compras e controle de materiais de escritório; - Auxílio em rotinas administrativas, como arquivo, requisições, atendimento telefônico, e outros.

Cursos:

Comunicação e oratória - Escola Conquer – 15 horas – 06/2021

Gestão de Pessoas - Centro Paula Souza – 30 horas – 09/2021

Mentalidade de Alta Performance- IBC Coaching - 10 Horas - 04/2020

Informática: Pacote Office Windows, Word, Excel, Power Point, Internet - intermediário

Inglês: básico