

André Vinícius Medeiros de Castro

Brasileiro, casado, 33 anos, sem filhos.
CNH: AD
Rua de Icarai, Ap.201, Jd.Atlântico, Goiânia.
E-mail : castroandr@gmail.com
Cel/whatsapp :(62) 99951-3387/3642-2954

OBJETIVO

Atuar na área administrativa/técnica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação em Administração -Faculdade Padrão-2012/2.

CURSOS E TREINAMENTOS

Curso de Integração, Básico e Avançado da NR 20.
Entidade: Ambiens Soluções Ambientais.

Prevenção de Acidentes do Trabalho Através do Uso de Manutenção de EPI'S
Entidade: Ambiens Soluções Ambientais.

Direito do Consumidor
Entidade: Petrobras – Capacidade Máxima.

Monitoramento de Qualidade
Entidade: Petrobras – Capacidade Máxima.

Gestão de Equipes
Entidade: Petrobras – Capacidade Máxima.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Excel Básico
Word, Power Point, Internet.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Setrama Serviços e Peças para Tratores LTDA.

Cargo: Assistente Administrativo (Abril/2022 – Atual)

- Rotinas de compras de peças, insumos, trocas e garantia.
- Recebimento e entrega de maquinas e implementos.
- Criação de orçamentos e acompanhamento durante a realização do mesmo.
- Gestão do estoque.
- Auxiliar na gestão da equipe.
- Auxiliar nas rotinas administrativa básicas.

Gepê Comercio de Derivados de Petróleo LTDA.

Cargo: Gerente Administrativo (Junho/2016 – Março/2021)

- Acompanhamento e gestão de relatórios financeiros: cartões e notas de abastecimento.
- Gestão de sistemas internos da empresa: (criação, exclusão, alterações em contas e manuseio dos usuários).
- Gestão de equipe operacional.
- Acompanhamento de contas a pagar e a receber.
- Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos (bombas de combustível, compressores, etc.), incluindo abertura de chamados técnicos específicos.
- Atividades referentes ao cargo de assistente administrativo.

Cargo: Assistente Administrativo (Janeiro/2013 – Junho/2016)

- Controle de estoque: recebimento e conferência de suprimentos e mercadorias, organização e controle, precificação de produtos, acompanhamento de relatório de vendas, reposição de mercadorias.
- Fechamento de caixa: Conferência de valores, notas de abastecimentos e conciliações financeiras.
- Organização de arquivos, controle de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais.

Cargo: Aprendiz Administrativo (Dezembro/2011 – Dezembro/2012)

- Auxilio das rotinas administrativas, atualização de cadastros no sistema, arquivo de documentos.
- Reposição de estoque para venda.