

Marcos Vinicius Oliveira

Brasileiro, Solteiro

End.: Trav Francisco Rabelo, 20 - Faz Garcia

E-mail: vinicius319@gmail.com

Contato : 99683-7452 / 9999-28357 (recado)

Objetivo:

Atuar na área administrativa, Logística e estoque. Experiência nas áreas contabilidade e atendimento ao cliente. Experiência em escritório contábil área financeira, documentações e arquivo.

FORMAÇÃO

Ensino Médio completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Magazine Luisa Com e Serviço

Líder de estoque - Período: junho/2019 a novembro/2020

Atribuições: Coordenação, separação, estocagem e armazenamento de produtos. Lançar

*Informações de chegada / saída de mercadoria,, trocas e devoluções. Organizar almoxarifado e controle estoque. Emitir relatórios de perdas e custos dos materiais para área de venda. Acompanhar e coordenar equipe entrega, bem como **elaborar a logística para entrega das** mercadorias. Armazenagem, inventários e relatórios*

Vitória Starr Escritório Virtual

Auxiliar Administrativo - Período: setembro/2016 a abril/2017

Atribuições: organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitir notas de venda e de

transferência entre outras, realizar o arquivo de documentos fiscais. Atendimento ao cliente, pagamentos e rotina administrativa.

Condomínio Shopping Center Iguatemi Bahia

Office boy- Período: abril/2013 a outubro/2014

Atribuições: Organização de auditoria associação dos Lojistas do Shopping; Recebimento de correspondência e documentos, arquivamento; digitalização e cópias; entrega de comunicados, avisos e boletos. Atendimento ao cliente, pagamentos e rotina administrativa.

Empresa Steel Serviços Auxiliares Ltda.

Agente Adm IV - Período: abril/2011 a setembro/2012

Atribuições: Tramitar entrada e saída de correspondência; Recepção de documentos; Atender chamadas telefônicas; Atender ao público; Arquivar documentos; Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências; Digitalização e cópia de documentação para setores solicitante; digitação de documentos, envio de comunicados, avisos e notificação por e-mails a clientes.

Curso e Aperfeiçoamentos

Relação Interpessoal – Steel Serviços

Informática Avançada (Windows 2000, Word, Excel, Power Point, Internet).