

# **Paulo Sérgio Hernandes Teles de Andrade**

## **Dados Pessoais**

Brasileiro, Casado.  
Rua Dona Escolástica Melchert da Fonseca, 1085 - Vila Matilde.  
03513-000 - São Paulo/SP  
2691-9157 / 98407-9198 / 94248-2338  
paulothandrade@gmail.com

## **Objetivo**

Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Almojarifado.

## **Formação Acadêmica**

**Ciências Contábeis 1 semestre e Ciência da Computação 2 semestres.**  
**Instituição:** Universidade Cruzeiro do Sul.

## **Curso de Aperfeiçoamento**

**Montagem e Manutenção de Computadores e Redes.**  
**Instituição:** Microlins – Concluído em 06/2010.

## **Experiência Profissional**

**Colégio Dom Bosco Vila Matilde.**  
Inspetor de Alunos.  
05/2019 à 09/2019

**Colégio Veruska S/S LTDA – EPP.**  
Inspetor de Alunos.  
04/2018 à 10/2018

**Escola de Educação Superior São Jorge – Faculdade Drummond.**  
Inspetor de Alunos.  
10/2014 à 06/2016.

**CETTAA Centro de Educação Técnica e Tecnológica Álvares de Azevedo.**  
Inspetor de Alunos.  
02/2014 à 07/2014.

**Instituto Educacional São Miguel Paulista – Unicsul.**  
Auxiliar Administrativo.  
07/2010 à 11/2012

## **Qualificação Profissional**

- ✓ Como Inspetor de Alunos dou suporte a os professores em sala de aula, vistorio salas de aula, instalação de áudio visual, suporte e auxilio em geral a alunos e rotina na área de Inspetor de Alunos.
- ✓ Como Escriturário realizo arquivo em prontuário de pacientes internados nas UTI'S Uco, Neuro e Geral, contato telefônico a familiares e em geral, pedido, recebimento e devolução de medicações a farmácia, conhecimento do sistema Tasy e auxilio administrativo a médicos e enfermeiros.
- ✓ Como Auxiliar Administrativo voltado para infraestrutura auxiliando nas atividades da administração do campus, acompanhava o trabalho da limpeza, manutenção, administrava o almoxarifado, liberava pedido de almoxarifado, recebia materiais diversos, lançava notas fiscais para pagamento, requisição de almoxarifado, solicitação de compras, solicitação de pagamentos diversos e serviços diversos no sistema RM e toda a rotina administrativa de campus universitário.
- ✓ Ampla experiência na área de almoxarifado, conhecimento em controle de estoque, organização e estocagem de materiais, entrega e recebimento de materiais diversos inclusive medicamentos comerciais, controle de estoque para gerar pedido de compras, inventário, entrada e saída de mercadorias, requisições, lançamento de notas fiscais para contas a pagar consultas em geral e demais serviços informatizados via sistema E. M. S Data – Sul.