**VALDIR CALIXTO DA SILVA**

Rua Dos Cariris Novos 225 bl 4 ap 54 Jd Sta Emilia-SP (ZONA SUL)

CEP 04184-020

Estado civil: casado/Telefones: (11) 2335-5925 / (11) 95234-0625

(11) 98671-5499 E-mail: [ccalixtro@terra.com.br](mailto:ccalixtro@terra.com.br)

**OBJETIVO E EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO ABAIXO COM CARTA DE REFERÊNCIA.**

**OBJETIVO**

* ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**FORMAÇÃO**

* Superior Cursando (Administração)

**CURSOS COMPLEMENTARES**

* Assistente de Produção de Logística (Faculdade Flamingo)
* Assistente Financeiro (Faculdade Flamingo)
* Auxiliar de Escritório (Instituto Cadiê)
* Curso 5S (Vero Consultoria de Organização)
* Conceitos 8s (La Corte & Lessa Consultoria Empresarial)
* Gestão da Qualidade (Vero Consultoria de Organização)
* Iso 9001. 2000 (Vero Consultoria de Organização)
* Controle de arquivo (Acervo Organização e Guarda de Documentos)
* Reconstruindo Vínculos em Equipe. (Vero Consultoria de Organização)
* Atendimento Telefônico (Fundepag)
* Auditores Internos (Vero Consultoria de Organização)
* Não Conformidades/Ações Corretivas (Vero Consultoria de Organização)
* Ação Preventiva (Vero Consultoria de Organização)
* Pacote Office (Bit Company)

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**2014–2015–Fundação De Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio-Fundepag. (1986 A 2016)**

Cargo: Assistente Financeiro.

Principais atividades: Contas a pagar com o sistema da Totvs, conciliação bancária, cálculos de juros, multa, controle de prazos e vencimentos de boletos, conferência de arquivos enviados, atendimento a clientes via telefone e e-mails, acompanhamento diário com auxilio de planilhas, tributação de impostos, lançamento via internet banking, lançamentos e baixas de pagamentos via sistema, emissão de cheques. Conhecimento no sistema ERP (MIGROSIGA-TOTVS).

**2006–2014-Fundação De Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio-Fundepag. (1986 A 2016)**

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Principais Atividades: Controle geral de arquivos internos e externos, resgate de documentos, atendimento telefônico, controle de estoque de material de escritório, compras de materiais, envio de correspondências ao correios pelo motoboy. Resgate de documentos para auditoria interna. Recepção, controle de estrada de documentos.

**1986–2006-Fundação De Desenvolvimento da Pesquisa do Agronegócio-Fundepag. ( 1986 A 2016)**

Cargo: Escriturário.

Principais Atividades: Controle e resgate de documentos, organização de arquivo, atendimento telefônico, serviços externos na área bancaria. Controle de estoque de materiais de escritório. Pagamentos e preenchimentos através de cheques. Atendimento de telefone, atendimento nas solicitações de resgate de documentos para auditoria externa, atendimento na recepção, controle de entrada e encaminhamento de documentos aos devidos departamentos.

**24.05.1984 a 13.08.1984 (temporário)-Hidraulica e Eletrica casa e jardim ltda**

Cargo: Auxiliar de Produção

Principais Atividades: Panfleteiro, efetuava entrega de panfletos. Abastecimento de materiais para transportadora. Conferência de materiais e reabastecimento. Controle de estoque de materiais.

Senhores, deixo meu curriculum para vossa apreciação e informo que aceito trabalhar em outras áreas, estou aberto para aprender novas funções.