

# CURRICULUM VITAE

ANDRÉ LUÍS FERREIRA

(71) 99119-9796

[phnrs3@gmail.com](mailto:phnrs3@gmail.com) / [alferreira3@hotmail.com](mailto:alferreira3@hotmail.com)

---

## OBJETIVO: ÁREA ADMINISTRATIVA E COMERCIAL

---

### FORMAÇÃO

Técnico em Administração, IPUC/RS - 2006/2008

### RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

\*Profissional voltado às áreas **administrativas e comerciais**, atuando em empresas de expressão no mercado nacional e regional: **Faculdade 2 de Julho, Colégio Antonio Vieira, Livrarias Paulinas, Lojas Gaston (Paquetá) e Lojas Renner.**

\*Experiência **na área administrativa**, envolvendo atendimento ao público, rotinas administrativas, escolares e financeiras.

\*Experiência **na área comercial**, envolvendo atividades de venda direta ao público, liderança de equipe, conferência e controle de estoque e análise de documentos.

### ATIVIDADES PROFISSIONAIS

#### FUNDAÇÃO 2 DE JULHO – 06/2018 A 3/2019

#### ASSISTENTE DE ÁREA

- \* Arquivamento, confecção e guarda de documentos como Históricos, atestados, digitação de notas, quando solicitado, lançamento de Atividades Complementares, Dispensa de Disciplina, utilizando o programa SAGRES;
- \* Atendimento aos alunos, matrícula;
- \* Envio de Informações dos Alunos ao Seteps para confecção do cartão Salvador Card, bem como o seu cancelamento;
- \* Suporte ao Setor Pedagógico;
- \* Recebimento e análise de requerimentos, bem como encaminhamento, via escrita e ou pelo Portal de Alunos;
- \* Lançamento e exclusão de faltas, quando solicitado pelo Setor Pedagógico e demais atividades inerentes à secretaria Acadêmica.

#### COLÉGIO ANTONIO VIEIRA - 02/2010 A 01/2016

#### AUXILIAR DE SECRETARIA

- \* Responsável pelas atividades de secretaria aos alunos do EJA;
- \* Arquivamento, confecção e guarda de documentos como Históricos, atestados, digitação de notas para o boletim, utilizando o Programa RM Classis e TOTUS;
- \* Atendimento aos pais e alunos, matrícula;
- \* Suporte ao setor pedagógico, bem como nas reuniões de Conselho;
- \* Fiscalização de prova;
- \* Envio de Informações dos Alunos ao Seteps para confecção do cartão Salvador Card, bem como o seu cancelamento;
- \*Recebimento de solicitações de documentos e transferência;

- \*Atualização das Fichas de Conselho dos alunos do EJA;
- \*Lançamento e exclusão de faltas dos alunos em Educação Física;
- \*Lançamento dos dados de alunos no Site do Educacenso (Censo Escolar) no período solicitado;
- \*Realização de apuração de resultados (Cálculo da Média) no Sistema RM.

### **PIA SOCIEDADE FILHAS DE SÃO PAULO - 05/2005 A 02/2008**

#### **Livrarias Paulinas**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VENDEDOR**

- \*Responsável pelo setor de vendas de livros de Espiritualidade e Pedagogia. Atuando, também nas vendas de livros de Teologia, Sociologia, Filosofia e Literatura Infantil;
- \*Responsável pelo acompanhamento da entrada e saída de mercadorias do setor, avaliando a necessidade de reposições, reportando à compras;
- \*Recebimento de mercadorias em consignação: conferência de entrada e saída dos produtos;
- \*Emissão de notas de vendas para outras livrarias;
- \*Suporte ao setor de estoque de mercadorias;
- \*Expositor em feiras de livros, eventos religiosos e de educação;
- \*Auxílio em atividades do setor administrativo: controle de notas fiscais, compra de vale-transporte, serviços externos e bancários.

### **MITRA ARQUIDIOCESE DE PORTO ALEGRE - 02/2000 A 04/2004**

#### **Paróquia Nossa Senhora do Mont'Serrat**

#### **SECRETÁRIO**

- \*Responsável pela organização documental, emissão e guarda de correspondências e documentos oficiais;
- \*Responsável pelo cadastro de paroquianos e dizimistas;
- \*Responsável pelo fluxo de caixa reportando ao setor de Contabilidade da Arquidiocese;
- \*Emissão de planilhas de planejamento financeiro;
- \*Organização e divulgação do calendário de eventos;
- \*Compras de material de escritório/litúrgico;
- \*Abertura de processo de Batismo, Crisma e Matrimônio;
- \*Atendimento ao público e ao telefone.

#### **TRABALHOS TEMPORÁRIOS**

Lojas Renner, Ughini, Tevah, Bordeaux Coiffer, Di Santini, Mosteiro de São Bento

#### **IDIOMA**

Espanhol Intermediário

#### **ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO**

- \*Como Vender Mais e Melhor - SEBRAE;
- \*Implantação e Fidelização de Clientes - Cartão Paulinas - Livrarias Paulinas;
- \*Atendimento ao Público e Master em Vendas - Tevah
- \*Segurança Patrimonial - Rudder Segurança
- \*Curso de vendas internas e instrumental de espanhol - Gaston
- \*Telefonia - SENAI
- \*Informática (Aplicativos Windows - Word e Excel, Internet) - Genius Sul