**Tiago Geraldo da Silva Santos**

Endereço: Rua Ponta Negra - Apto 102 - Floresta - Cascavel - PR

**Fone: (45) 99816-9106**

**E-mail:** **tiagosantos0439@gmail.com** **/** **tiago.geraldo@bol.com.br**

**Objetivo:**

Aux. Administrativo

**Qualificações:**

**.** Proativo, habilidades com pessoas, capacidade de adaptação, trabalho em equipe, aberto a novas ideias, dinâmico, organizado, cooperativo e de fácil aprendizado.

**.** Conhecimento em editores de texto, Excel e internet .

**Cursos adicionais**:

. Informática básica

. Auxiliar administrativo - 270 horas (EAD) – Instituto ITB – Pronatec – RN

. Recursos Humanos – 15 horas – FGV – On Line

. Motivação nas organizações – 05 horas – FGV On Line

. Criação e execução da estratégia – 05 horas – FGV – On Line

**Informações adicionais:**

Vendedor de convênios médicos, atendimento ao público, venda de combustíveis e lubrificantes, experiência em rotinas administrativas, notas fiscais, almoxarifado, controle de estoque, conferência e compras.

**Formação:**

. Bacharelado em administração em andamento – 1° período – FAG.

**Experiências:**

Hastvel Indústria de acessórios para móveis - 2017/2018 – Controle de estoque, carga e descarga, conferência, alimentação de linha de produção, serviços externos diversos como entrega de materiais e compras.

Eucatur – União Cascavel Transp. Turismo LTDA – Auxiliar operacional – 2015 – Carga e descarga, organização de estoque, conferência de mercadorias.

Auxiliar de escritório – Rosameire Lacerda Campos ME – Pompéu MG - 2004/2007 – Controle de estoque, recebimento de mercadorias, serviços financeiros diversos, cobranças, serviços de caixa, serviços bancários.