

Manoel Francisco Rodrigues Neto

Brasileiro, solteiro, 32 anos CNH: B

Rua Wilson Toledo 150

Santo André – Vitória – ES – Cep: 29032-314

Telefone: (27) 98821-4793/99819-5802 / E-mail: rodriguesagara@gmail.com

OBJETIVO/RESUMO

Atuar na área Administrativa como RH, faturamento e no setor de compras, tenho 7 anos de experiência no setor administrativo, já trabalhei realizando lançamentos de notas fiscais (entrada e saída) no sistema, realizando criação de planilha para controle de estoque, pesquisa de preços, atendimento telefônico aos clientes, supervisionando funcionários em campo, faturamento, elaboração e criação de documentos e contratos administrativos, trabalhar na área de vendas na parte externa e interna da empresa, tenho curso de pacote Office e outros na área da informática, possuo carta de recomendação e boas referencias, toda experiência comprovada na carteira de trabalho.

PERFIL

Disciplinado, bom relacionamento com pessoas, disposto ao serviço, tranquilo e calmo, flexível, sem medo de assumir responsabilidade, comunicativo.

FORMAÇÃO

- **Faculdade de Tecnologia Carlos Drummond de Andrade - SP** - Superior em Tecnologia de Redes de computadores 2 anos, (2008 – 2009).

HABILIDADE/COMPETÊNCIA

Virtualização de Servidores, Servidores de Antivírus, Gerenciamento de redes/Sem Fio, Atendimento, Conhecimento Básico de Linux, Roteamento, Protocolos de comunicação, Hardware, FTP, Sistemas operacionais, configuração de VPN, Infraestrutura em geral.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de pacote Microsoft office: Conhecimento em Word, Excel, Power Point, Access e Internet. (Datacontrol).
- Curso de montagem e manutenção de microcomputadores: Instalação de sistema Windows em geral, manutenção na parte de Hardware. (Datacontrol).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Fibrosa S/A Embalagens:** Auxiliar de Produção Industrial, período de dois anos e um mês.
- **C&E Auto Peças e Acessórios LTDA – EPP:** Auxiliar Administrativo por cinco meses, mudando para o cargo de Conferente de mercadoria no período de dois anos e quatro meses.
- **Armini Soares Assessoria LTDA:** Auxiliar Administrativo por três meses, mudando para o cargo de Supervisor de Condomínios/Compras/Faturamento pelo período de dois anos. **Possuo carta de recomendação da empresa.**
- **Astromarítima Navegação S/A** – Assistente de TI Pleno – Configuração de Cliente de Email, configurações de roteadores, configurações de redes (Wireless), manutenção de computadores, configuração de VPN, configuração de impressora.

- **Cesap – Centro de Estudos Avançados LTDA** – Recepcionista – Trabalhava na parte de vendas, atendimento ao público e atendimento telefônico, período de Cinco meses.
- **Dipont Comercio e Serviços LTDA** – Auxiliar de escritório, atuando com serviços administrativo e atendimento ao cliente.