

Mateus Roberto dos Santos

DADOS PESSOAIS

Data de Nascimento: 04/04/1990

Estado Civil: Solteiro

Endereço: Rua Atibaia N° 179

Apt° 24 Bairro: Jardim Paulista

Cidade: Ribeirão Preto -SP

CEP: 14.090-140

Celular: (16) 9 9152-6393

E-mail: mateuzinho_vip@hotmail.com

CNH: AB

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ❖ Ensino superior completo em Ciências Contábeis na Universidade Federal de Uberlândia.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: REALPEC AGRONEGÓCIOS

Período: De 07/2023 a 04/2024

Cargo: Analista Administrativo Faturamento

Atribuições: Emitir notas fiscais de produtos e preparar documentos próprios da área de faturamento; emissão de pedidos e boletos; atualização de movimentações de estoques; cotação e acompanhamento de fretes/transporte; gestão da inadimplência de clientes.

Empresa: AGRO NATIONAL BR – Assessoria Agrícola Ltda.

Período: De 04/2021 a 06/2023

Cargo: Analista Administrativo

Atribuições: Análise e conferência de documentos no âmbito dos processos de regulação de sinistros agrícolas, análise de laudos técnicos, realização de cálculos para indenização, elaboração de planilhas de controle, tratativas via e-mail e telefone com corretoras e seguradoras.

Empresa: RA REGULADORA – Regulação de Sinistros e Consultoria

Período: De 06/2020 a 03/2021

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Elaboração de relatórios preliminares, emissão e lançamento de notas fiscais de serviços, conferência, digitalização e arquivamento de documentos, atendimento a corretoras e a prestadores de serviços, distribuição de demandas.

Empresa: IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Período: De 09/2017 a 05/2018

Cargo: Agente Supervisor Censo Agropecuário

Atribuições: Planejar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução da coleta de dados realizada pelos recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo quando necessárias para garantir a cobertura da área territorial.

Empresa: ARF- Agência da Receita Federal do Brasil

Período: De 12/2011 a 07/2016

1ºCargo: Estagiário

2ºCargo: Recepcionista Administrativo

Atribuições: Atendimento ao público presencial e por telefone; digitalização de processos; emissão de boletos; recebimento e envio de correspondências; arquivamento de documentos; elaboração de planilhas de controle; regularização de CPF.

Empresa: NEP- Núcleo de Empreendedorismo do Pontal

Período: De 10/2010 a 12/2011

Cargo: Estágio Voluntário

Atribuições: Inserção de microempreendedores na formalidade por meio de serviços contábeis que abrangem a abertura de empresas MEI, registro das atividades operacionais, emissão de guias e assessoria contábil.

CURSO

- ❖ Operador de computador (Introdução a informática, Windows, Word, Excel, Power Point, Ferramentas de Sistema, Internet, Projeto Web, Digitação).
- ❖ Capacitação em Gestão de Pessoas e Lideranças pela instituição Faculdade Venda Nova do Imigrante.

