

# Maurício dos Santos Andrade

## **Objetivo: Auxiliar de Escritório**

**Endereço:** Av. Dr. Arthur Cordeiro, 995 - Patrimônio Silvaes - Birigui SP

**Contato:** (18) 99608-5101 | (18) 99676-8349 (Recado - Lucimar)

**e-mail:** mauricio\_tj\_78@hotmail.com

**Linkedin:** <https://www.linkedin.com/in/mauricio-andrade-782bb254>

---

## Resumo Profissional

Profissional com mais de 20 anos de experiência em atendimento ao cliente, emissões de NF, cadastro de clientes em sistema, registro de documentos. Demonstrada capacidade de trabalhar em equipe, aprendizado rápido de novos programas e habilidades intermediárias em pacote Office. Busco oportunidade para contribuir com a equipe e empresa.

---

## Experiência Profissional

### ASSINAR CERTIFICADO DIGITAL LTDA

Agente de Registro

Fevereiro de 2023 - Abril de 2024

- Processamento e registro de certificados digitais, garantindo a segurança e integridade dos documentos.
- Verificação dos dados cadastrais da empresa junto ao Redesim, verificação de quem é o responsável da empresa e de seus dados pessoais junto a Receita Federal, todas essas conferências no mais absoluto sigilo, e com muita atenção nos preenchimentos de dados para Emissão e Validação do Certificado Digital de acordo com o Órgão Regulador ICP-BRASIL.

### PÉ DE MEIAS BIRIGUI

Vendas Online e Faturamento

Janeiro de 2020 - Janeiro de 2023

- Gestão de vendas online, fotos e cadastramento de produtos nas plataformas de e-commerce, atendimento aos clientes e processamento de pedidos.
- Faturamento e emissões de notas fiscais (ERP) e controle de documentos financeiros, assegurando precisão e conformidade.

## **SPERTA MOTO COMÉRCIO DE VEÍCULO LTDA**

Atendente de Vendas

Março de 2008 - Fevereiro de 2015

- Atendimento ao cliente e suporte na compra de veículos, com cadastramento do cliente em sistema.
- Gerenciamento de vendas e relacionamento com clientes, garantindo alta satisfação e fidelização.

## **Formação**

- Ensino Médio Completo
- Técnico em Administração (Em fase de termino)

## **Cursos e Certificações**

- Capacitação Profissional na Área Administrativa - Unidade Microlins
- Pacote Office Completo
- Digitação Avançada
- Habilidade com Internet

## **Aptidões e Competências**

- Facilidade em trabalhar em equipe, prezando o relacionamento interpessoal.
- Facilidade em aprender novos programas e tecnologias.
- Habilidades intermediárias em pacote Office e digitação rápida.
- Experiência em vendas, atendimento ao cliente e faturamento.

## **Informações Adicionais**

- **Idade:** 46 anos
- **Estado Civil:** Casado

## **Referências**

Disponíveis mediante solicitação.