

Marcos Paulo Villarinho Nardi

Avenida Marginal, nº 555 – Centro – Santana de Parnaíba – SP - Cep. 06501-075
Tels.: (11) 9794-0365 / (11) 7080-2181 cel. / (11) 4154-6119 res.
E-mail: marcosnardi1979@gmail.com
30 anos, Solteiro, Brasileiro

OBJETIVO: Área Administrativa

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÕES

- Carreira em desenvolvimento na área **Administrativa**, com experiência no atendimento a clientes e fornecedores, fornecendo informações sobre produtos e serviços, cumprindo os procedimentos e prazos necessários;
- Responsável pelo atendimento ao público, aberturas de empresas no município, controle de pagamentos através de sistemas específicos, bem como baixas manuais de pagamentos de tributos e acompanhamento de processos;
- Análise de processos em Organização e Métodos, elaborando manuais de sistemas e pelo parque de informática de toda a prefeitura;
- Experiência em análise de negócios em TI, especificando sistemas usados na prefeitura, além do controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos;
- Responsável pelo recebimento e conferência de materiais através de notas fiscais, controle de estoque das áreas de medicamentos, enfermagem, odontologia, limpeza, escritório, informática e impressos em geral;
- Liberação de materiais diversos para todos os setores da Prefeitura, elaboração, administração e digitação de inventários mensais e anuais de materiais e produtos com quantidades, datas de vencimento e valores unitários, de vários setores;
- Responsável pelo encaminhamento de funcionários novos para exames admissionais, inclusão no convênio médico, auxiliar na área contábil da caixa de previdência, além da assistência na área jurídica na parte de requerimentos de benefícios.
- Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e preparação de relatórios e planilhas;
- Disponível para viagens e mudanças.

CURSOS

- Atendimento ao Público - Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba;
- Assistente de Contabilidade - SENAI;

INFORMÁTICA

Conhecimento em Internet, Word, Excel e PowerPoint.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

02/1997 a 07/2009 **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**
 Órgão Público.
 Assessor de Secretário – 02/2003 a 07/2009
 Auxiliar de Gabinete – 11/1999 a 02/2003
 Assistente Administrativo – 02/1997 a 11/1999