

# ANIZIO FERREIRA DA SILVA NETO



09 de setembro de 2000

anizioferreirapero@gmail.com

Rua Manoel Francisco Nunes, 1250 - Granja dos Cavaleiros - Macaé

(22) 997692627

## OBJETIVO

Colaborar em um ambiente de trabalho que me permita aplicar meus conhecimentos em prol do desenvolvimento da instituição, contribuindo para o seu crescimento e, ao mesmo tempo, impulsionando meu aprimoramento profissional.

## FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo.
- Bacharelado em Administração - Universidade Federal do Fluminense (UFF) - Cursando o 6º período.

## EXPERIÊNCIA

**09/2019- 06/2021 Estoquista e Vendedor - Loja Mundo Verde - Cabo Frio, Rio de Janeiro**

A Minha função era inspecionar e visualizar como eram entregues todas as mercadorias. Receber notas e verificar produtos que chegavam na empresa. Além de proporcionar ao cliente um ótimo atendimento. garantindo satisfação e confiança.

**12/2022- 11/2024 Estagiário em Facilities Management na Baker Hughes do Brasil - Macaé, Rio de Janeiro**

Responsável por entender os processos internos de compras e pagamentos, além de interagir diretamente com os departamentos de compras e financeiro. Ofereci suporte ao time de Facilities na autorização de pagamentos a fornecedores e no controle documental para auditorias. Administrei indicadores (KPIs) de fornecedores fixos e identifiquei oportunidades de melhoria nos serviços. Auxiliei no controle de custos mensais para elaboração de relatórios de variação e no envio de contas à pagar para processamento no sistema SAP.

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de Informática Avançada - Onbyte Formação Profissional .
- Curso Comunicação Escrita - Fundação Bradesco.
- Curso Assistente Administrativo - Instituto Federal do Rio Grande do Sul.
- Educação Financeira - Fundação Bradesco.
- Qualidade de Vida e Trabalho - Fundação Bradesco.

## SOBRE MIM

Busco uma oportunidade na área de Administração, onde possa aplicar meus conhecimentos acadêmicos, aprender com profissionais experientes e contribuir para o crescimento e eficiência da empresa.

## HABILIDADES

- Boa Comunicação;
- Trabalho em equipe;
- Proativo;
- Word;
- Excel;
- Powerpoint;
- Iniciativa para buscar novos conhecimentos;
- Atendimento ao cliente;
- Organização;
- Gestão Financeira;
- Comunicação Escrita;
- SAP