

# Flávio Barros de Oliveira Paes

Campos dos Goytacazes – RJ

Contato: +55 (22) 9.9983-0320

E-mail: flaviopaes33@gmail.com

www.linkedin.com/in/flavio-barros-de-oliveira-paes



Flávio Barros  
Assistente Administrativo



## Objetivo

Técnico em Impressoras, Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo

## Resumo

Eu sou Flávio Barros de Oliveira Paes, ajudo empresas a obterem lucros e conquistarem suas metas. Sou Técnico em Informática e Ploters, Técnico em Impressoras. Tenho mais de 23 anos de experiência profissional.

Tenho em minha história vivência e capacidade para as funções de Técnico em Impressoras, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, sempre trabalhando em equipe com excelência e forte liderança.

Eu pude aprender e desenvolver habilidades estratégicas que me proporcionam crescimento profissional mantendo a capacidade de inovação. Acredito em grandes propósitos por participar ativamente em projetos conclusos e permaneço sempre disposto a conduzir novos desafios com o mesmo sucesso.

Tenho necessidade de realização a cada instante, tendo o comprometimento de vencer os obstáculos com confiança, fazendo as coisas acontecerem.

## Educação | Graduação | Habilitação

Técnico em Informática e Ploters

Técnico CBT Laser Multifuncional – Módulo X215 – Lexmark X215

Técnico CBT Matriciais – Módulo 4227 e 2400 Series – Lexmark 4227 e 2400 Series

Técnico DSJMRBR – Designjet Family Products – Low & Mid Range

## Experiência

### **Compactprint Comércio e Serviços de Impressão LTDA – 11/2023 a 06/2024**

Função: Técnico de Impressoras

Atividades: Consertava Impressoras dos clientes que tem contratos com a Empresa.

### **M.R Alimentação Industrial LTDA - 12/2022 a 03/2023**

Função: Auxiliar Administrativo II

Atividades: Trabalhava programando container para embarque, faço conferência de Container e Eslingas.

### **Usina Paineiras - 04/2022 a 09/2023**

Função: Atendente de Fornecedor de Cana "A"

Atividades: Emitia Nota Fiscal, Gerava GRD e efetuava pagamento da GRD no Banco digital.

**Imetame Metalmecânica LTDA - 03/2015 a 02/2016**

Função: Assistente Técnico V

Atividades: Cuidava de toda a base no setor de Informática da empresa e apoiava o Setor de Logística de Pessoas confirmando embarques, virando os espelinhos de embarque, programando os embarques no SAP.

**BSM Engenharia – 12/2012 a 06/2013**

Função: Auxiliar Administrativo de Unitização I

Atividades: Trabalhei no setor de medição da Empresa, no controle de Ponto dos Colaboradores e atualmente trabalho no Setor de digitação com o Programa SAP.

**Facility Central de Serviços – 02/2012 a 12/2012**

Função: Auxiliar Administrativo

**Print Supply – 12/2010 a 06/2011**

Função: Técnico de Informática

**Hightech Soluções em Impressão LTDA ME – 06/2009 a 11/2010**

Função: Técnico de Informática

**José Carlos Gipioni & Cia LTDA (Autorizada da HP, Lexmark, Okidata e Cânon Elgin) 04/2000 a 05/2009**

Função: Técnico de Informática

**Detalhe Final Acabamento para Construção LTDA – 01/1998 a 05/1999**

Função: Auxiliar de Escritório

**Habilidades | Cursos | Certificados**

Cursos: Básico de Windows | Word | Excel | Power Point | Access | Print Artistic | Gerenciamento de Resíduos Sólidos - CETEP – Centro de Educação Tecnológica e Profissional | Técnicas de Implementação de Sistemas de Gestão Baseadas nas NBR ISO 9001 NBR 14001 e OHSAS 18001.

Técnicas Básicas de Departamento Pessoal - Centro de Educação Tecnológica e Profissional | Curso MS Project - CETEP – Centro de Educação Tecnológica e Profissional | Atendimento ao Cliente – 24 Horas – Alliance Tecnologia e Treinamentos.

**Competências**

Capacidade para atuar como Técnico em Impressoras, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo.

Realizar instalação e manutenção corretiva e preventiva de impressoras e multifuncionais e prestar suporte técnico aos usuários.

Auxiliar diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos | Elaborar relatórios e planilhas de controle.

Prestar assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais | Realizar atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos.