

**Mateus de Oliveira Cunha**  
Rua Rui Murtinho de Almeida,  
Nº 30, Casa 02 – Parque Aeroporto, CEP: 27.963-704 - Macaé/RJ  
Email: [matcunha92@gmail.com](mailto:matcunha92@gmail.com) / Cel.: (22) 9 9777-4726

---

**Dados Pessoais:**

**Idade:** 31 anos  
**Estado Civil:** Solteiro  
**Nacionalidade:** Brasileiro

---

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

---

**Cursos extras:**

- Informática, montagem e manutenção de Micro – completo;
  - Inglês – incompleto;
  - Pintor Industrial – CETEP
  - Assistente administrativo SENAI MACAÉ, RJ;
- Leitura e comunicação; - Matemática;  
- Iniciação a informática;  
- Ética e Cidadania;  
- QSMS;  
- Trabalho e empreendedorismo;  
- Planejamento e organização  
- introdução de gestão de RH  
- Introdução de gestão de marketing;  
- Excelência no atendimento;  
- Organização e controle de documentos;  
- Técnico de arquivos utilizando MS ACCESS;  
- Redação empresarial; - Rotinas administrativas; - Operações em logística.
- 

**Experiência Profissional:**

**Empresa:** Estacionamento Jaguar Park Ltda.  
**Cargo:** Guardador de veículos  
**Período:** 08/2023 – 06/2024  
**Atividades desenvolvidas:** Controle de entrada e saída de veículos, recebimento e emissão de cupom fiscal e controle de caixa.

**Empresa:** Fundo Municipal de Saúde (Prefeitura Municipal de Carapebus)  
**Cargo:** Auxiliar Técnico I

**Período:** 11/2019 – 12/2020

**Atividades desenvolvidas:** Rotinas administrativas em gerais; Geração de ofício de guia de remessa de entrada e saída de veículos; Contas a pagar e receber do setor; Arquivo e controle de notas fiscais de combustíveis; Emissão e controle de relatório de viagem dos colaboradores setoriais.

**Empresa:** Jevinet Work

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 06/2014 – 01/2015

**Atividades desenvolvidas:** Programação de rádios comunicadores; Entrada e saída de mercadorias; Emissão de nota fiscal de simples remessa; Controle de estoque; Atendimento de balcão e telefone.

**Empresa:** Chez Pierre Gerenciamento Ltda

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Período:** 06/2012 – 04/2013

**Atividades desenvolvidas:** Emissão e conferência de notas fiscais.