

Anderson Silva Nogueira

Brasileiro, 37 anos, solteiro.

Centro - Quissamã/RJ.

(22) 99704-8923

anderson.asnogueira@gmail.com

linkedin.com/in/anderson--nogueira

CNH: B (ativa).

Objetivo:

Atuar na área Administrativa.

Formação Acadêmica:

- Técnico em Segurança do Trabalho - IFF ([2017](#)).
- Bacharel em Administração - Estácio de Sá ([2010](#)).

Cursos e Atividades Complementares:

- Curso de CBSP e HUET - West Group ([2020](#)).
- Curso de Gestão Administrativa - CFI ([2008](#)).
- Curso de Assistente Administrativo - Senac ([2004](#)).
- Curso Básico de Informática - SIS ([2003](#)).
- Conhecimento em Windows e Microsoft Office.

Idiomas:

- Inglês nível intermediário.
- Espanhol nível básico.

Experiência Profissional:

- **Prefeitura de Conceição de Macabu (07/2024 até 01/2025)**

Cargo: Fiscal de Transporte Coletivo

Atividade: Fiscalização do serviço de transporte coletivo urbano no município e no serviço de permissão de táxi.

- **Prefeitura Municipal de Quissamã**

Cargo: Assessor Executivo do Fundo Municipal de Educação ([12/2023 até 06/2024](#)).

Atividades: Experiente em gestão e fiscalização de contratos, elaboração de planilhas orçamentárias e eficiente realização de pagamentos a empresas por serviços e fornecimento de materiais. Habilidade comprovada em monitoramento, controle e comunicação, garantindo conformidade contratual, precisão documental e eficácia operacional. Grande capacidade de otimizar processos, promover transparência e colaboração, além de demonstrar proficiência em ferramentas de gestão e automação.

Cargo: Assessor de Apoio a Educação I ([09/2022 até 12/2023](#)).

Atividades: Experiente na elaboração de processos de compras de materiais e contratação de serviços, bem como no eficaz controle de estoque. Habilidade em gerenciar todo o ciclo de aquisição, desde a seleção de fornecedores, até a negociação de contratos, garantindo eficiência e economia. Expertise em monitorar e otimizar o estoque, assegurando disponibilidade adequada e redução de custos. Promoção de práticas eficazes de gestão de suprimentos e manter operações fluidas e eficazes.

Cargo: Coordenador de Gestão Administrativa da SEMED ([12/2020 até 09/2022](#)).

Cargo: Coordenador de Apoio Adm. de Desenv. Econômico, Trabalho e Turismo ([01/2017 até 12/2020](#)).

Atividades: Coordenação e organização de atividades administrativas, incluindo compras, contratação de serviços, elaboração de relatórios gerenciais e planilhas, organização de arquivos e análise de

indicadores de desempenho. Responsável por manter registros precisos, promover a transparência e colaboração, além de demonstrar habilidades sólidas na gestão administrativa para alcançar metas organizacionais. Sólida experiência em definir planos em conjunto com a equipe, garantindo eficiência e qualidade nas operações.

- **Multiprof** ([12/2007 até 12/2008](#)).

Cargo: Assistente Administrativo.

Atividades: Experiente na elaboração de planilhas e relatórios gerenciais, bem como na condução de processos de compras e contratação de serviços. Responsável por organizar arquivos e fornecer atendimento ao público com excelência. Habilidade comprovada em garantir eficiência operacional, transparência e qualidade no desempenho das atividades administrativas. Responsável pela promoção da satisfação do cliente e contribuir para o sucesso da equipe e da organização.

- **Projeto Juventude em Construção** ([08/2002 até 12/2006](#)).

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Atividades: Experiente na elaboração de memos e ofícios, atendimento ao público e arquivamento de documentos. Habilidade em comunicação escrita, interação com o público e organização de registros. Proficiente em garantir eficiência e precisão na gestão documental, promovendo uma comunicação clara e eficaz. Responsável pelo serviço de qualidade, contribuindo para a eficiência operacional da equipe.