

Tulio Sousa Azevedo

Endereço: Rua Sinfrônio Cruz, Quadra 62, Lote 24 – Barcarena/PA

Telefone: (47) 9 8899-5883

E-mail: tuliohammer7@gmail.com

Dados Pessoais

Estado civil: Solteiro | Documentação: completa e atualizada | CNH: A/B

Naturalidade: Bragança – PA | Data de nascimento: 03/08/1995 | Nacionalidade: Brasileira

Objetivo

Contribuir para o crescimento da empresa sempre com boas ideias e analisando a concorrência. Estou à disposição da empresa para servir nas áreas onde o meu perfil melhor se adequar.

Formação Escolar

Ensino médio completo.

Cursos

- Soldador MIG/MAG TIG
- Pacote Office

Experiência Profissional

Motorista Entregador (Categoria B)

Principais funções: Entrega e coleta de quadros para estamperia em Blumenau e cidades vizinhas.

Período: 2024 a 2026

October Posto

Cargo: Frentista

Principais funções: Abastecimento de veículos, venda de óleo de motor, fluidos de freios e direção, palhetas, aditivos, calibrar pneus dos veículos dos clientes.

Período: 12/10/2022 – atualmente

L.S.A.F. Ribeiro (Posto Mais Barcarena)

Cargo: Caixa

Principais funções: Abertura e fechamento de caixa, recebimento e validação de saldo de frete, negociação de preços, atualização cadastral, atendimento ao público.

Período: 06/08/2020 à 01/05/2022

Hotel Pioneiro

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais funções: Atendimento ao público, controle de estoque, cobranças, e-mails e administração de plataformas digitais (website, agências de viagem, extranet de operadoras).

Período: 02/01/2020 à 11/07/2020

Boa Sorte Loterias EIRELI

Cargo: Operador de Caixa / Recebedor de Apostas

Principais funções: Atendimento ao público, análise, organização e arquivamento de documentos.

Período: 01/07/2017 à 10/03/2019

Pioneiro Loterias EIRELI-ME

Cargo: Operador de Caixa / Recebedor de Apostas

Principais funções: Atendimento ao público, análise, organização e arquivamento de documentos.

Período: 15/09/2015 à 09/12/2016

Caixa Econômica Federal

Cargo: Estagiário Pessoa Jurídica

Principais funções: Atendimento ao público, análise, organização e arquivamento de documentos, atualização cadastral, gerenciamento de cartões, cobrança, abertura de conta, avaliação de crédito, credenciamento.

Período: 26/09/2013 à 31/12/2014

Qualificações

- Experiência em atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, atualização cadastral.
- Fácil aprendizagem.
- Profissional dinâmico, sempre com boas ideias para ajudar no crescimento da empresa.
- Disposição para trabalhar em qualquer horário.
- Criativo em projetos, planos, campanhas, vendas e controles.
- Espírito de equipe, liderança e organização.
- Planejador eficiente de metas, planos e controles.
- Solucionador experiente de problemas, conflitos e pendências.
- Sólida vivência no setor administrativo.
- Dedicado em análise e estudos.

Informações Adicionais

Utilizar minha capacidade profissional para o bem da empresa, obedecendo as suas regras e hierarquia, bem como sua cultura. Oferecer meus serviços a fim de posicionar-me no mercado de trabalho, desempenhando as funções que forem atribuídas, desenvolvendo dessa forma âmbito profissional.