

## ANDERSON SILVA BATISTA

Brasileiro – Solteiro - 23 anos  
Rua Das Hortênsias, nº 187 Casa 02 – Vila Ipê – Jandira/SP.  
Tel.(s): (11) 4142 5200 / (11) 9-5875-3829  
E-mail: anderson.tracer@gmail.com

### Objetivo / Área de Interesse

Área Administrativa / Jurídico.

### Formação Acadêmica

- Curso Superior Bacharelado em Direito – Estácio FNC.  
Conclusão: Dez / 2021
- Curso Superior Tecnólogo em Fotografia – UNIP (Universidade Paulista).  
Concluído: Dez / 2014

### Experiência Profissional

#### **BH Central Pizzaria e Restaurante LTDA.**

**Cargo:** Barman / Auxiliar Administrativo

**Descrição:** Atender clientes e servi-los nos respectivos pedidos de bebidas e executar montagem de drinks. Promovido a auxiliar administrativo para atuar na área financeira e administrativa da empresa, (despesas, compras de produtos e insumos, contratação de funcionários, contas a pagar, contas a receber, faturamento)

**Período:** Outubro 2012 / Outubro 2014.

#### **Odonto Empresa de Convênios odontológicos.**

**Cargo:** Analista de Atendimento.

**Descrição:** Atender clientes da empresa e analisar problemas sobre planos odontológicos, buscando soluções para melhor satisfação dos mesmos.

**Período:** Março 2012 / Junho 2012.

#### **Arquitreco.**

**Cargo:** Auxiliar de Montagem cenográfica.

**Descrição:** Executar montagens de cenários, auxiliar na organização e divulgação dos eventos.

**Período:** Agosto 2011 / Fevereiro/2012.

### Conhecimentos

- Contas a pagar e receber
- Crédito bancário
- Cotação de produtos e serviços
- Compras
- Recebimento e envio de documentos
- Manutenção de arquivos e Cadastros
- Elaboração de Relatórios

- Retorno de e-mails
- Inserção de dados em planilhas
- Apoio a outros departamentos
- Gestão administrativa
- Conferência de folha de pagamento.
- Conferência de folha ponto.
- Ordem Jurídica
- Noções de Interpretação da Lei e Hermenêutica Jurídica
- Noções de Direito do Trabalho e Processo
- Noções de Direito Comercial
- Noções de Direito Penal

### **Cursos Extracurriculares**

- **DATA BYTE** - Inglês – Técnicas básicas de inglês; Informática – técnicas básicas de informática; Pacote Office e Windows.  
**Concluído:** março /2009
- **PRIME CURSOS** – Introdução ao Direito.  
**Concluído:** Jan / 2017
- **Anhanguera** – Assistente Administrativo.  
**Concluído:** Fev / 2017