

# Pedro Silas Alves da Costa

Brasileiro, casado, 28 anos, sem filhos, não fumante  
Rua. Piedade, nº 49 - casa  
Jardim Santa Brígida – Carapicuíba – SP  
Telefone: (11) 97037-5245 TIM, (11) 98123-9505 P/Recado, (11) 4374-4898 residencial  
E-mail: pedrocosta.fnc@gmail.com / pedrosilascosta@hotmail.com

## OBJETIVO

---

- Área operacional, preposto, analista, assistente, auxiliar ou estágio na área jurídica

## FORMAÇÃO

---

- Ensino Médio completo
- Cursando 7º semestre de Direito (jan/2014 início – dez/ 2018 – conclusão)

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **2012 – 2016, Amil Assistência Médica Internacional S/A**

Cargo: Analista Administrativo Trainee - Preposto

Principais atividades: Experiência de um ano e meio no Jurídico Trabalhista, busca de elementos para elaboração de defesa, diligências em fóruns trabalhista da capital e região, prazos, extração de despachos via TRT, atuante como preposto em audiências trabalhistas, mantendo atualizados os processos com as publicações em Diário Oficial, provimento, e rotinas de jurídico trabalhista, suporte aos advogados. Sistema de cadastros de processos ProJurid.

No setor administrativo, controle no envio de material em geral para unidades do Brasil, conferente, lançamentos de NF, compras pelo sistema Mercado Eletrônico, controle de estoque sistema MXM, recebimento de material, rota de entrega em SP.

Trajetória na Amil:

Início como Auxiliar Administrativo, assistente administrativo, analista trainee jurídico (preposto)

- **2011 – 2012 Interfile – Gestão de Documentos e Processos Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Consórcio a pagar e receber, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal, mala-direta, arquivamento de documentos, digitalização.

- **2008-2010 – ASDEC – Associação de funcionários da FDE**

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais atividades: Arquivo, nota fiscal, pagamento e compras, despacho de documentos, atendimento ao público mala-direta

Trajetória na ASDEC:

Início como Jovem Cidadão, estágio pelo CIEE na área administrativa, CLT como auxiliar de administrativo

## QUALIFICAÇÕES

---

- Inglês básico – Cursando
- Curso de Informática, Word, Excel, Access, Outlook (pacote Office)