

# **Matheus Fonseca Tavares**

## **Auxiliar Administrativo**

E-mail: engenheiro.mths@gmail.com · linkedin.com/in/matheus-fonseca-tavares-b542641b4  
Celular: 62 993076573 · Nascimento 28/02/2001 · Endereço: Rua 4, Qd 9, Lt 2, Jardim Goiás, Goiânia-GO

### **OBJETIVO**

Sou um acadêmico e ativista em Engenharia Mecânica em busca da vaga de auxiliar administrativo para aplicar meus conhecimentos e, experiências de trabalho em equipe, processos administrativos, planejamento e controle de serviços, com foco em retenção de mais conhecimento e experiências na área.

### **EXPERIÊNCIA**

- Condutor/Maqueiro Hospitalar**

Atendimento Físico/Enfermagem - Instituto Neurológico de Goiânia (Feito 08/2019 - 11/2020)

Atendimento e acompanhamento de clientes, ajudando na locomoção de pacientes; sempre de prontidão para suporte aos médicos e enfermaria. Excelente experiência para meu bom desenvolvimento de trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, dicção, qualidade de serviço, e atendimento aos clientes internos e externos.

- Estagiário em Engenharia Mecânica**

Manutenção Industrial - Cosplastic Industria e Comércio de Embalagens (Feito 11/2020 - 11/2021)

Suporte ao planejamento e controle da manutenção; atendimento das necessidades solicitadas pelos técnicos; controle de reservas, estoque de materiais e MRP; orçamentos e solicitação de compras de peças; envio e suporte das remessas de peças em manutenção terceirizada e; manusear indicadores de resultados dos técnicos e maquinários, avaliando pontos de melhorias. Experiência ótima em processos e desenvolvimento administrativo sob os limites das normas e padrões exigidos.

### **FORMAÇÃO**

- Bacharelado em Engenharia Mecânica**

Universidade Paulista UNIP (Cursando 7º Período 01/2019 - 01/2024)

Graduação para aptidão da aplicação da engenharia, física e ciências dos materiais para análise, desenvolvimento, controle, planejamento, fabricação e manutenção de sistemas mecânicos e relacionados.

- Profissionalizante em Planejamento e Controle da Manutenção PCM (CH 80 horas)**

Modular Cursos Online (Feito 10/2021 - 11/2021)

Aprendizado em PCM. Criar/aprimorar planos de manutenções preventivas, inspeções, corretivas, lubrificações e melhorias, voltado aos serviços elétricos, mecânicos, eletromecânicos e eletrotécnicos; implementar e alimentar indicadores de resultados, analisando possíveis necessidades de intervenções. Promover o melhor rendimento e disponibilidade de produção, qualidade de produtos e segurança do ambiente e colaboradores, minimizando impactos das áreas dependentes e relacionadas.

- Profissionalizante em Pacote Office; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Financeiro; Secretariado; Desm./Montagem de Computador; Inglês Básico I & II (CH 370 horas)**

Centro de Formação Profissional CNI (Feito 11/2015 - 07/2017)

Profissionalização em áreas de conhecimentos essenciais para o bom entendimento e prática das atividades laborais. Pacote de cursos para estabelecer a base profissional ajudando na exerção dos serviços.

### **CONSIDERAÇÕES PESSOAL**

Facilidade em adaptação aos POP's e IT's; conhecimento e prática no sistema SAP-PM; conhecimento e prática em AutoCad; facilidade com sistemas e interfaces computacionais; determinado a aprender; portador de CNH AB; cursando ensino superior com bolsa 100% PROUNI.