



**NL**

# NICOLLAS LIMA

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | LINK PARA OUTRAS  
PROPRIEDADES ONLINE: PORTFÓLIO/SITE/BLOG

## OBJETIVO

Busco crescer profissionalmente, agregando no local em que eu trabalho. Sou uma pessoa dedicada e disposta a ouvir. Acredito que a vida é uma constante aprendizagem. Me interesso pela parte administrativa de uma empresa.

## HABILIDADES

Sou uma pessoa que prioriza um ambiente de trabalho saudável, eu creio que essa é uma parte importante para a produtividade da equipe.

Sou capaz de intermediar situações e agir com autonomia.

Aprendo rápido e não desisto na primeira dificuldade.

## EXPERIÊNCIA

**ESTAGIÁRIO DE RH • UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA •  
04/01/2022 – 12/07/2022**

Realizava entrevistas para outras vagas de estágio, escrevia relatórios e organizava planilhas dos candidatos que haviam sido entrevistados e reportava para os superiores. Redigia e respondia e-mails.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA • 12/07/2023 – ATUAL**

Sou responsável por dar apoio aos coordenadores, professores e estudantes da Universidade. Fico encarregado de dar prosseguimento aos protocolos de inclusão de grau, regime especial, programa de disciplinas.

## ESCOLARIDADE

**ENSINO MÉDIO • 22/12/2017 • SISTEMA ELITE DE ENSINO**

**ADMINISTRAÇÃO • EM CURSO • UNIVERSIDADE VEIGA DE ALMEIDA**

## EXPERIÊNCIA VOLUNTÁRIA OU DE LIDERANÇA

Realizei curso intermediário de Excel pela própria empresa, ofertado pelo RH.

Concluí um curso de inglês na instituição FISK.

E-mail: [nicollaslima22@gmail.com](mailto:nicollaslima22@gmail.com)

Telefone: 21 97013-9440