

Cristian Grijó Gonçalves

30 anos — solteiro

22 99851-8289 | 22 98123-1088

cristian-grijo@outlook.com

Córrego do Ouro, Macaé - RJ

www.linkedin.com/in/cristian-grijo-goncalves-ab6907145



OBJETIVO

Atuar como Técnico em Operações, Planejamento e/ou em rotina administrativa.

ESCOLARIDADE

Técnico em Mecânica. Escola José Rodrigues da Silva. 2024.

EXPERIÊNCIAS

Auxiliar de Operações

Smart Offshore • Abril/2025 - Atualmente

Principais atividades: Atuação como Agente Marítimo; controle da documentação da embarcação; renovação de certificados junto à ANVISA e Polícia Federal; interface direta com autoridades portuárias; organização e conferência de documentação para procedimentos de atracação e desatracação.

Auxiliar de Planejamento

Normatel Engenharia • Janeiro/2025 – Março/2025

Principais atividades: Apoio ao planejamento de manutenção utilizando o sistema SAP; controle e atualização de planilhas em Excel; elaboração e acompanhamento de relatórios técnicos; suporte contínuo à equipe técnica; comunicação e negociação com fornecedores para garantir o cumprimento dos prazos.

Auxiliar Administrativo

Labex Diagnóstico • Setembro/2023 - Julho/2024

Principais atividades: Atendimento presencial e telefônico a pacientes; agendamento e confirmação de exames laboratoriais; conferência e organização de guias e autorizações de convênios; cadastro de informações no sistema interno; controle de fluxo de caixa e pagamentos; emissão de notas fiscais e relatórios financeiros; apoio aos setores de coleta e análise; organização de documentos e prontuários.

Auxiliar Administrativo

Prefeitura Municipal de Macaé • Janeiro/2017 – Agosto/2023

Principais atividades: Atendimento ao público e suporte aos setores administrativos; elaboração e controle de planilhas e relatórios de rotina; organização e arquivamento de documentos oficiais; cadastro e atualização de dados em sistemas governamentais; controle de protocolo de processos; auxílio em atividades de licitação e compras públicas; suporte em eventos e reuniões institucionais.



CamScanner

QUALIFICAÇÕES

- Pacote Office (Excel e Word). Escola Nacional de Administração Pública. 2024.
- SAP para Iniciantes. Grandes Projetos. 2024.
- Introdução ao Excel. Escola Nacional de Administração Pública. 2024.
- Inspeção de Soldagem N1. Grupo Sião. 2022.
- CBSP. West Group. 2022.
- HUET. West Group. 2022.
- NR37. West Group. 2022.
- NR35. West Group. 2022.
- NR34. West Group. 2022.
- NR33. West Group. 2022.
- Auxiliar de Movimentação de Cargas. West Group. 2022.
- Gestão Administrativa. Eurodata Interativa. 2013.

HABILIDADES

Atenção aos detalhes, liderança e trabalho em equipe.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens pela empresa e mudanças de cidade e estado.
- CNH B.