

# CLEITON SILVA SANTOS

**Endereço:** Miramar – Macaé/RJ

**E-mail:** itiscleiton@gmail.com

**Celular/Whatsapp:** (21) 99532-6539

**LinkedIn:** [linkedin.com/in/itiscleiton](https://www.linkedin.com/in/itiscleiton)

---

## OBJETIVO

Atuar como **Auxiliar Administrativo**, contribuindo para a eficiência e organização de processos administrativos.

---

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com **2 anos de experiência** em atendimento ao cliente como recepcionista. Conhecimento prático em ferramentas de suporte administrativo, como:

- Pacote Office. (básico), Power BI (básico).  
**Principais Competências:** Boa comunicação, adaptabilidade, organização, e raciocínio lógico.
- 

## IDIOMAS

- Inglês: **Básico** (leitura e compreensão simples).
- 

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Técnico em Administração** – SENAC (Conclusão: 03/2024).
  - **Assistente de Logística** – IFRS (Conclusão: 12/2024).
  - **Almoxarife** – IFRS (Curso em andamento.)
- 

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Academia Palaestra** – Recepcionista Geral

*(11/2022 – 08/2024)*