

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)