

Perfil Profissional

Profissional com forte habilidade para atuar em ambientes dinâmicos e com foco no trabalho em equipe. Experiência consolidada em funções administrativas, atendimento ao público e coordenação de equipes. Excelentes conhecimentos em ferramentas do pacote Office, principalmente Excel, PowerPoint, Word e Outlook. Comprometido, proativo e com disponibilidade para mudanças de cidade, viagens e horários comerciais.

Experiência Profissional

Coordenador de Instalação

CAJ Eletrônica – SKY | Rio das Ostras/RJ
01/02/2022 a 31/10/2024

- Coordenação da equipe de instalação de TV por assinatura e internet.
- Gestão de planilhas de controle de instalações e desempenho da equipe.
- Controle de notas e materiais necessários para as instalações.
- Apoio ao RH no controle de escalas e documentos administrativos.

Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Escritório

CAJ Eletrônica – SKY | Rio das Ostras/RJ
01/01/2020 a 31/01/2022

- Auxílio na organização e controle de documentos administrativos.
- Elaboração e controle de planilhas no Excel, organizando dados de serviços prestados.
- Acompanhamento de processos de RH e suporte à gerência.
- Controle de instalações e monitoramento de serviços realizados.

Vendedor

CAJ Eletrônica – SKY | Rio das Ostras/RJ
02/03/2015 a 31/12/2019

- Realização de vendas de pacotes de TV por assinatura e internet.
- Atendimento personalizado ao cliente e esclarecimento de dúvidas sobre os serviços.
- Aconselhamento sobre planos de acordo com as necessidades dos clientes.

Operador de Loja

Lojas Americanas | Barra de São João/RJ
19/07/2014 a 10/12/2014

- Operação de caixa e atendimento ao cliente.
- Organização de estoque e arrumação da loja para garantir a melhor experiência ao consumidor.

Formação Acadêmica

Ensino Superior – Administração (Cursando)

UNOPAR – 2º Período

Ensino Médio Completo

Colégio Estadual Barra de São João – Conclusão: 2013

Cursos Complementares

Informática Básica

3D Informática – Conclusão: 2013

Competências

- Liderança e coordenação de equipes
- Gestão de processos administrativos e controle de documentos
- Domínio de ferramentas de escritório (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Atendimento ao público
- Proatividade e organização