

João Pedro Alvarino da Motta

Objetivo: Assistente administrativo

Escolaridade : Ensino médio completo

Residente em: Rio das Ostras

Rua alagoas 553 – Cidade Praiana

Brasileiro – Solteiro

Contatos: (22) 99801-5385

E-mail: alvarinodamottaj@gmail.com

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Inglês
- Pacote Office
- Curso de Vendas – Dr. Vendas
- Gestão Financeira – SEBRAE/BNDES

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ONIX SERVIÇOS LTDA

Cargo: Aprendiz – Assistente Administrativo

Período: 11/02/2024 até 02/04/2025

Atribuições: atuei no atendimento ao cliente, organização de documentos, apoio a rotinas administrativas e gestão de processos. Responsável por atividades como atendimento telefônico e por e-mail, elaboração de planilhas e relatórios, controle de arquivos digitais e físicos, agendamento de reuniões e suporte às equipes internas. Uso de ferramentas do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)

OUTRAS HABILIDADES

Experiência com vendas, trabalho em equipe, organizado e proativo.

Obs : não bebo e não fumo.