

# **MAXSUEL MORAES DIAS**

Macaé, RJ – Bairro Sol y Mar | (22) 99814-8327 | maxsuelmoraes12@gmail.com | Nascimento: 12/07/1997

## **Objetivo Profissional**

Atuar como Auxiliar Administrativo ou Recepção, contribuindo com a organização de documentos, controle de planilhas e suporte aos setores internos, em empresa que valorize comprometimento, responsabilidade e crescimento profissional.

## **Experiência Profissional**

**Auxiliar Administrativo – Golden Towers Hotel** | Julho de 2025 – Atual

- Responsável por atividades administrativas e financeiras do hotel.
- Controle de reservas, cadastros e documentos internos.
- Elaboração de relatórios e planilhas de controle.
- Apoio ao setor financeiro em cobranças e pagamentos.
- Suporte à gerência na organização e eficiência das operações.

**Recepção – Golden Towers Hotel** | Janeiro de 2025 – Julho de 2025

- Atendimento presencial e telefônico a hóspedes e visitantes.
- Realização de check-in, check-out e controle de reservas.
- Organização de documentos e apoio administrativo.
- Garantia da boa experiência e satisfação dos clientes.
- Promoção para Auxiliar Administrativo em reconhecimento ao bom desempenho.

**Recepção – Hotel Paradiso** | 2024 – 2025

- Atendimento ao público e suporte às rotinas de recepção.
- Realização de check-in e check-out.
- Controle de cadastros e registros de hóspedes.
- Apoio administrativo e manutenção da organização da recepção.

## **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo – C.E. Visconde de Araújo | Conclusão: 2017

## **Cursos Complementares**

Informática Avançada – [Instituição]

(Word, Excel, PowerPoint, e-mail corporativo e sistemas administrativos)

## **Idiomas**

Inglês Básico

## **Competências**

- Comunicação e atendimento ao público
- Organização e responsabilidade
- Controle de documentos e planilhas
- Trabalho em equipe e resolução de problemas
- Facilidade com tecnologia e sistemas administrativos

## **Diferenciais**

- Disponibilidade para início imediato
- Perfil pontual, dedicado e proativo
- Experiência comprovada em ambiente hoteleiro

- Interesse em crescimento profissional na área administrativa