

ANTONIO AUGUSTO

Auxiliar Administrativo

 (21) 97044-8187

 augustim1@hotmail.com

 Rua Azaleia QD 30 LT 2 Casa 1 - Unamar/ Cabo Frio

OBJETIVO PROFISSIONAL

Buscar a oportunidade de atuar como Auxiliar Administrativo, aplicando minhas habilidades em organização, gestão de processos e comunicação para apoiar a equipe, otimizar rotinas administrativas e contribuir para a eficiência e sucesso da empresa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Prefeitura de Nilópolis

Auxiliar de Escritório

09/2020 - 12/2020

- Atendimento ao público e clientes: Receber e direcionar ligações, e-mails e visitantes, fornecendo informações gerais ou encaminhando para os departamentos responsáveis.
- Organização de documentos: Arquivar, classificar e organizar documentos e relatórios, garantindo fácil acesso e controle.
- Controle de agendas e compromissos: Auxiliar na organização da agenda dos superiores, agendando reuniões, compromissos e coordenando a logística
- Suporte em tarefas gerais: Prestar suporte a diferentes departamentos dentro da empresa conforme necessário, ajudando na execução de tarefas variada

- Chatuba de Nilópolis

2013 - 2016

Vendedor

- Atendimento ao cliente: Auxiliar clientes na escolha de materiais de construção, fornecendo informações detalhadas sobre produtos, características, preços e benefícios.
- Organização do estoque: Manter o estoque organizado e garantir que os produtos estejam corretamente expostos para facilitar a visualização e o acesso pelos clientes.
- Controle de inventário: Ajudar no controle de inventário, fazendo a contagem e reposição dos produtos no estoque, além de verificar a validade e a integridade dos materiais.
- Relacionamento com fornecedores: Auxiliar no contato com fornecedores para reposição de mercadorias e verificar o recebimento de materiais.
- Solução de problemas: Ajudar os clientes a resolver problemas com produtos, devoluções ou trocas, conforme as políticas da loja.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2024 - 2026

- Estácio

Logística

HABILIDADES

- Microsoft Office: Proficiente no uso de Word, Excel e PowerPoint.
- Comunicação: Habilidades excelentes de comunicação verbal e escrita.
- Organização: Capacidade comprovada de gerenciar múltiplas tarefas e prioridades.
- Trabalho em Equipe: Experiência em colaboração eficaz em equipe.

INFORMAÇÕES EXTRAS

- Habilitação B