

ALISSON GABRIEL DOS SANTOS

Auxiliar Administrativo

Rua Porto Belo, 160, Montenegro, RS. 92510-680 | (51) 98517-9436 | Alisson.alissongabriel@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL:

Hábil no uso do Excel para criar relatórios, apresentações e planilhas a fim de atender a diversas necessidades administrativas. Organizado e capaz de executar múltiplas tarefas visando maximizar a satisfação do cliente e superar as metas de negócios.

HISTÓRICO PROFISSIONAL:

Stahl Engenharia, Fabricação, Montagem e Manutenção Eletromecânica s.a.

Ajudante. | 01/2022 - 07/2022. | Taquari, RS.

Atividades de marcenaria:

- Confeção de armários, mesas, prateleiras, bancadas, caixas, e demais peças utilitárias em madeira.
- utilização de ferramentas rotativas e manuais de corte, perfuração, aferição, medição, entalho, raspagem, ajuste e fixação, que devem ser cuidadosamente manuseadas para evitar acidentes.

Atividades de auxiliar administrativo:

- Digitação e preparação de documentos, relatórios e planilhas, de forma a garantir a compilação dos dados fornecidos pelos setores, organizando os arquivos a fim de promover menos retrabalho e mais facilidade aos membros da equipe.
- Desenvolvimento, preenchimento e atualização das planilhas em Excel conforme requisição, com atenção redobrada a números e dados a fim de garantir precisão nos processos.
- Auxílio nas rotinas do setor de qualidade, atuando em tarefas variadas como fotocópia, impressão, emissão de GRD(Guia de Remessa de Documentos) arquivamento e organização de documentos para cadastro em Sistema de controle e localização, impressão de etiquetas e TAGs de identificação de cabos de elétrica e instrumentação em impressora térmica (ThermoMark Roll 2.0, Phoenix Contact).
- Suporte aos demais setores contribuindo para localização de dados constantes em relatórios técnicos, documentos e certificados correspondentes aos procedimentos.

REFERÊNCIAS:

Fridman Gosenheimer (Coordenador de qualidade) | (51) 99444-3660

COMPETÊNCIAS:

- Conhecimentos em Pacote Office para criação de documentos e planilhas
- Habilidade com criação e manuseio de documentos digitais
- Organização e dinamismo para realização de tarefas simultâneas
- Facilidade para lidar com papéis e documentos
- Paciência e compostura frente a situações desafiadoras
- Prática em equipamentos de escritório

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Ensino Médio em andamento

Sesc | Montenegro, RS.

CERTIFICAÇÕES:

- Certificação em Excel pela Conceito Formação Profissional
- Certificação em Inglês Usual pela Conceito Formação Profissional
- Certificação em Informática Usual pela Solução Fácil - Centro de Formação Profissional