

ALECSANDRO BADARÓ 41 anos

São Caetano/Salvador-Ba (próximo da calçada, centro da cidade entre outros bairros) / fácil deslocamento.

Contato/ WhatsApp (71) 98809-8775 E-mail: alecsandrobadaro@gmail.com

LinkedIn: [www.linkedin.com/in/alecsandro-badaró-518728149](https://www.linkedin.com/in/alecsandro-badaró-518728149)

## Declaração de Propósito;

Auxiliar de logística/ Atendimento / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de almoxarifado /

Sou profissional dedicado e organizado excelente facilitador, com experiência em diversos segmentos Possuo sólida experiência em atendimento ao cliente (10 anos), organização de documentos, suporte administrativo, suporte ao cliente de forma híbrida, recepção em geral e clínicas. Busco por uma oportunidade para aplicar meus conhecimentos e minhas habilidades em um ambiente dinâmico e desafiador.

## Cursos Complementares

| Carteira de habilitação categoria B (em processo de obtenção) | Informática | Atendimento ao público | Auxiliar Administrativo | Recepcionista/clínicas e setores adversos | Almoxarifado | Estoque e Armazenagem | Arquivologia | Empreendedorismo Digital.

## Formação Acadêmica

Graduação em andamento

Gestão Recursos Humanos ( Unyleya / EAD)

2 semestre

## Experiências

### Profissionais

|         |                                                         |
|---------|---------------------------------------------------------|
| Cargo   | : Auxiliar Administrativo /<br>Logística / Almoxarifado |
| Empresa | : MultiCentro CarlosGomes                               |
| Período | : 03/2024 - 07/ 2024                                    |

Organização de documentos e arquivos / Relatórios. Atendimento ao cliente e suporte em consultas.

Auxílio no controle de almoxarifado. Realização de atividades de recepção em consultórios / Cotações

(compras) / Emissão de notas / Planilhas. Participação em equipes para otimizar processos internos.

Cargo: Técnico Administrativo

Empresa: Teatro Castro Alves Da Bahia (TCA) / FUNCEB - BA

Período: 2017 – 2024

Atendimento ao público e assistência em check-in.

Gerenciamento de atividades administrativas culturais.

Suporte na organização de eventos e gestão de fluxo.

Controle de documentos e registros institucionais. Acompanhamento de operações e suporte a visitantes.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Operador de Cartão

/ banco Itaú) Empresa: Localcred Período: 2013 -

2014

Organização e digitalização de documentos bancários.

Atendimento ao cliente e consultoria financeira. Suporte em processos internos do banco. Gestão de informações e controle de registros.

Colaboração com equipes para melhorias nos processos.

Vendas Corporativa / cadastro novos clientes.

## Competências (técnicas / comportamentais)

### Técnicas;

Organização e gestão de documentos

Atendimento ao cliente

Suporte administrativo

Informática: Domínio de ferramentas de escritório como; (Word, Excel, etc.) para realização das atividades.

Comunicação: Clara e eficaz com diferentes públicos.

### Comportamentais;

Trabalho em equipe

Facilitador

Perspicaz

Proatividade

Adaptabilidade

Organização

Foco em resultados