

Bruno de Matos Santana

Salvador, BA

brunomatos039@gmail.com

+55 71 98388 9740

Disponibilidade de mudança para: Qualquer lugar

Experiência Profissional

Jovem Aprendiz Administrativo

Instituto dom de educar - Salvador, BA

Junho de 2021 a Data Atual

Continuo/Office boy, Almoxarife, Arquivista/Arquivador, Auxiliar de escritório/Administrativo, Organizar documentos e informações

1. Orientar e auxiliar clientes internos na recuperação de dados e informações
2. Dispor fonte de dados e pesquisa para usuários
3. Mapear necessidade de aquisição de materiais
4. Incluir material ao acervo
5. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los
6. Verificar notas fiscais
7. Controlar datas de vencimento de produtos
8. Fazer levantamentos no sistema
9. Encaminhar materiais para armazenagem
10. Emitir requisição de compras
11. Enviar documentos fiscais para o setor contábil
12. Conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos
13. Classificar materiais ou documentos segundo normas estabelecidas
14. Controlar estoque de materiais
15. Preencher requisição de materiais para retirada no estoque
16. Fazer atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone
17. Auxiliar no preenchimento de guias e formulários diversos
18. Organizar documentos de fluxo de caixa
19. Auxiliar nos procedimentos administrativos realizados nos diversos setores e/ou departamentos
20. Fazer a confirmação de dados cadastrais de clientes para atualização de banco de dados
21. Preparar malotes para entrega
22. Protocolar a entrada e saída de documentos via malote
23. Receber e classificar materiais por grupo de estoque
24. Organizar documentos e informações
25. Dispor fonte de dados e pesquisa para usuários
26. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos.
27. Operacionalizar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

Estagiário

Novo mix - Salvador, BA

Agosto de 2020 a Novembro de 2021

Recepcionar clientes, controle, manutenção e organização de estoques, prateleiras e mercadorias e manuseio de equipamentos informatizados.

Escolaridade

Curso - Inglês

Oppia english - Salvador, BA

Julho de 2021 a Data Atual

Ensino Médio completo

Colégio estadual professor Rômulo Almeida - Salvador, BA

Fevereiro de 2020 a Dezembro de 2021

Habilidades e Competências

- Administração
- Comunicação
- Cuidados infantis
- Mentoria
- Excel Básico
- Inglês Básico
- Word Básico
- Power Point Básico
- Comunicação
- Coaching
- Desenvolvimento curricular