

GUILHERME DE SANTANA LIMA – 19 ANOS

(71) 98806-8558 | guilhermedesantanalima641@gmail.com

Placafor, Salvador – BA

Estado civil: Solteiro

Objetivo

Busco a oportunidade de atuar para uma vaga, aplicando minha experiência com atendimento ao público, organização de agendas e suporte administrativo. Meu objetivo é contribuir para o bom funcionamento das rotinas da empresa, garantindo um atendimento cordial, ágil e eficiente.

Resumo Profissional

Sou um profissional com experiência em Auxiliar Administrativo e no atendimento ao público, com habilidades em organização de documentos, controle de agendas, solicitação e controle de materiais, atendimento telefônico e via WhatsApp, além da elaboração de planilhas. Busco aplicar essas competências na área administrativa, contribuindo para a organização dos processos, o controle eficiente das informações e o suporte diário às rotinas da empresa.

Experiência Profissional

Boutik Doce – Auxiliar Administrativo

Jan/2024 a Jun/2024

- Organização e controle da agenda de pedidos.
- Pagamento de contas (água, luz, aluguel).
- Controle de estoque de materiais.
- Atendimento ao público via telefone e WhatsApp.
- Apoio à equipe com informações organizacionais.

Redemix – Empacotador

Ago/2024 a Nov/2024

- Atendimento ao público e apoio no caixa.
 - Emissão de notas fiscais e cópias de documentos.
 - Organização e limpeza da área de atendimento.
-

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo

Escola Estadual Mário Augusto Teixeira de Freitas – Conclusão: 2023

Qualificações Profissionais

- Microsoft Word 2016 – Intermediário – Fundação Bradesco
 - Microsoft Excel 2016 – Intermediário – Fundação Bradesco
 - Organização Pessoal – Fundação Bradesco
 - Comunicação Empresarial – Fundação Bradesco
 - Contabilidade Empresarial – Fundação Bradesco
 - Introdução à Administração – Fundação Bradesco
 - Atendimento ao público – Fundação Bradesco
-

Habilidades e Competências

- Organização de documentos e controle de agendas
- Comunicação clara e eficiente (oral e escrita)
- Atendimento ao público (presencial e digital)
- Familiaridade com processos administrativos e rotinas de escritório
- Habilidade para colaborar com outros departamentos, como compras, vendas e logística, para garantir o bom funcionamento do estoque.