

ALECSANDRO BADARÓ

Objetivo Profissional: Auxiliar Administrativo / Recepção clínica médica / Atendimento

Tel.: (71) 98809-8775

E-mail: alecsandrobadaro@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/alecsandro-badaró-518728149

Sou um profissional com experiência consolidada em atividades administrativas, atendimento ao cliente e organização de processos internos. Ao longo da minha trajetória, atuei em diferentes setores, como recepção hospitalar, almoxarifado e consultoria financeira, o que me permitiu desenvolver habilidades sólidas em gestão documental, controle de estoque e suporte ao cliente. Com conhecimentos em informática e capacidade de adaptação, destaco-me pela proatividade e facilidade para trabalhar em equipe. Atualmente, busco novas oportunidades onde possa contribuir com minhas habilidades administrativas e compromisso com a excelência no atendimento e organização.

Formação Acadêmica

Graduação em Gestão Recursos Humanos - Cursando

Experiência Profissional

Cargo: Auxiliar Administrativo

Empresa: MultiCentro Carlos Gomes

Período: 03/2024 - 07/ 2024

- Organização de documentos e arquivos.
- Atendimento ao cliente e suporte em consultas.
- Auxílio no controle de almoxarifado.
- Realização de atividades de recepção em consultórios.
- Participação em equipes para otimizar processos internos.

Cargo: Técnico Administrativo

Empresa: Teatro Castro Alves Da Bahia (TCA)

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

Empresa: Local cred

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.

Cursos Complementares

- Informática
- Atendimento ao público
- Auxiliar Administrativo
- Recepcionista hospitalar|geral
- Almoxarifado
- Estoque e Armazenagem
- Arquivologia

Habilidades

- Gestão de documentos e arquivos.
- Atendimento ao cliente presencial e telefônico.
- Controle e organização de estoque/almoxarifado.
- Conhecimentos em informática e softwares administrativos.
- Habilidade em trabalho colaborativo e organização de tarefas.