

CURRICULUM VITAE

Gabriel Fernandes dos Santos.

1 - INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Endereço: Rua Rio Purús, Paralela, Salvador-Ba, CEP: 4173010.

Estado Civil: Solteiro.

Idade: 22 anos.

Tel. (71) 98407-7274.

E-mail: bielfernandes05@outlook.com

LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/gabriel-fernandes-3685a9277?utm_source=share&utm_campaign=share_via&utm_content=profile&utm_medium=android_app

1- OBJETIVO:

Atuar como Auxiliar/Assistente Administrativo, contribuindo com minhas habilidades organizacionais, capacidade de comunicação e proatividade para apoiar as atividades diárias da empresa, garantindo a eficiência dos processos administrativos e o bom andamento das operações internas.

2 - FORMAÇÃO:

Ensino médio – Completo.

3 - OUTROS CURSOS:

Curso - Bacharelado em Fisioterapia - Ensino Superior.

UNIJORGE, CAMPUS PARALELA - Presencial.

Carga Horária: Curso em andamento.

Curso - Técnico em Administração.

INSTITUTO SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS - Presencial.

Carga horária: 1864 horas.

4 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Hospital da Bahia.

Função: **Assistente Administrativo**

Período: 04/2022 Até 03/2024.

Principais atividades: Responsável pela organização de etiquetas organizadoras; Gestão e organização de documentos fiscais; Responsável pela organização e gestão de inventário; Elaboração de planilhas de dados; Pacote Office; Funções Administrativas e atendimento ao público.

5 – CARTA DE APRESENTAÇÃO:

Sou comunicativo, pontual e participativo para com os assuntos da empresa em questão, considerando a minha atual disponibilidade profissional. Apresento meu curriculum para análise e consideração que julga precedente expectativa de ter uma oportunidade nesta conceituada organização.

Salvador, _____ 2025.

Gabriel Fernandes dos Santos.