

ALECSANDRO BADARÓ

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

Contato/ **Whatsapp (71) 98809-8775**

E-mail: **alecsandrobado@gmail.com**

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

Declaração de Propósito ;

| Auxiliar Administrativo | Auxiliar Almoxarifado | Auxiliar de Estoque | Recepção (clínicas e setores adversos) | Atendimento | .

Auxiliar Administrativo (7 anos), com experiência em diversos segmentos, incluindo saúde, cultura e serviços financeiros. 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.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo (Odorico Tavares)

Experiência Profissionais

Cargo: Auxiliar Administrativo

Empresa: MultiCentro Carlos Gomes

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 (consultor financeiro)

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.

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
- Proatividade
- Adaptabilidade
- Organização
- Foco em resultados

Cursos Complementares

Informática | Atendimento ao público | Auxiliar Administrativo | Recepcionista/clínicas e setores adversos | Almoxarifado | Estoque e Armazenagem | Arquivologia | Empreendedorismo Digital .