



Fabricio da Silva Cruz

Assistente Administrativo

✉ ffabriciolike@gmail.com 📞 (75)9.9105-0132

📍 Rua Ipuçu, 335, Pedra do Descanso, 44007-360 Feira de Santana-BA

PERFIL PROFISSIONAL

Assistente administrativo proativo e dedicado com mais de 5 anos de experiência. Ao longo da minha carreira desenvolvi grandes conhecimentos em todos os tipos de organizações, gerenciando, coordenando, planejando e realizando tarefas administrativas de suportes e de apoio.

Polivalência e transversalidade me define como uma pessoa e como profissional. Sou capaz de desempenhar minhas funções eficazmente em praticamente quaisquer departamentos da empresa. Atitude entusiasmada e proativa e capaz de executar todas tarefas com prontidão e exatidão.

FORMAÇÃO

- Ensino Superior Incompleto

Experiência

Jovem Aprendiz – Assistente Administrativo

mar 2014 – ago 2016

SUPER Pré-Moldados Indústria e Comércio, Feira de Santana-BA

- Atendimento ao cliente e fornecedores
- Manutenção e organização de vários arquivos
- Solicitação de materiais em falta e manter o estoque;
- Arquivamento e organização de documentos eletrônico, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros.
- Preenchimento de planilhas de carga horária.

Auxiliar Administrativo

set 2017 – 2022

Clik Bahia Representações, Feira de Santana-BA

- Atendimento ao cliente e fornecedores (atendimento telefônico, atendimento via chat e via e-mail).
- Controle de recebimentos, remessas de correspondências e documentos, assim como organização de arquivo e gerenciamento de informações.
- Auxiliar na emissão de Notas Fiscais
- Controle de contas a pagar e receber
- Controle financeiro / elaboração de relatórios
- Implantação de pedidos de vendas e assistência técnica
- Organização do escritório e resolvendo quaisquer problemas ou pendência.
- Cuidei da presença da empresa online – atualização constante das redes sociais.

Dados pessoais

Data de nascimento
3 de março de 1998

Naturalidade
Feira de Santana-BA

Gênero
Masculino

Nacionalidade
Brasileiro

Estado civil
Solteiro

Informações complementares
Disponível para começar a trabalhar imediatamente.
Estando disponível a viagem e morar em outra cidade.

Qualidades

- Trabalho bem-sucedido em um ambiente de equipe, sempre disposto a trabalhar colaborativamente e apoiar os esforços de todos membros da equipe.
- Comportamento profissional e fortes habilidades de comunicação escrita e verbal.
- Capaz de seguir instruções e entregar resultados com qualidade.
- Usuário proficiente do pacote MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).