

Profissional dedicado à aprendizagem contínua, destaco-me por habilidades em comunicação, resolução de problemas e adaptabilidade. Com aptidão para liderança, busco contribuir ativamente para ambientes colaborativos, onde minha paixão pelo aprendizado impulsiona a busca pela excelência. Meu objetivo é alcançar o sucesso profissional ao contribuir significativamente para o crescimento sustentável da organização.

Experiência laboral

Secretário assistente administrativo

Iris Viviane Pimenta Advocacia e Assessoria Juridica, Caldas Novas

- Auxílio em tarefas diversas para manutenção e organização da secretaria, visando o bem-estar dos profissionais e clientes.
- Responsável pela organização do ambiente de trabalho, redigindo e arquivando documentos e preparando relatórios, auxiliando todas as áreas de forma eficiente.
- Controle dos documentos e correspondências recebidos, separando-os por assunto e encaminhando-os aos respectivos setores conforme os procedimentos internos.
- Solicitação de materiais de expediente, buscando garantir o bom andamento das atividades diárias.
- Responsável pela organização, escaneamento e monitoramento dos documentos pessoais dos clientes.

Auxiliar de professoras de cursos

Kumon, Caldas Novas

- Arquivamento de documentos, seguindo os sistemas de classificação estabelecidos para facilitar o acesso em momentos de necessidade.
- Conferência e organização de arquivos, auxiliando no monitoramento da movimentação de documentos.
- Supervisão dos alunos em sala de aula, a fim de monitorá-los, reforçar regras e auxiliar o professor principal.
- Auxílio ao professor com a administração de provas e atribuição de notas.
- Registro das atividades, comportamentos e notas dos alunos a fim de auxiliar o professor.
- Assistência ao professor na correção de atividades e provas dos alunos.
- Avaliação da compreensão do conteúdo do curso pelos alunos por meio de provas escritas.

Formação acadêmica

2022-03 - atualmente	Programação, Sistema de informação <i>Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - Campus Urutaí, Urutaí</i>
2019-01 - 2021-12	Ensino médio <i>Colégio Estadual da Polícia Militar de Goiás de Caldas Novas - Nivo das Neves, Caldas Novas</i>

Cursos

2019-02	Manutenção de Computadores
2019-11	Redes de Computadores

Artur Duarte Monteiro



Informações pessoais

E-mail
monteiroarturduarte@gmail.com

Telefone
(64)992869883

Habilidades

- Boa comunicação verbal com equipes, clientes e parceiros
- Busca por oportunidades de melhorias
- Capacidade de se adaptar
- Conhecimentos em Pacote Office com ênfase em Word e Excel
- Familiaridade com novas tecnologias
- Familiaridade com rotinas administrativas e burocráticas
- Habilidades de apresentação
- Identificação e resolução de problemas
- Resolução de conflitos
- Tomada de decisões baseada em dados
- Trabalho em equipe

Idiomas

Inglês - Básico

Interesses

Busco uma oportunidade profissional

2019-05

Informática intermediária -Windows 7, Word 2016, Excel 2016, Digitação

para aplicar minha paixão pelo aprendizado, visando aprimorar minhas habilidades e desenvolver capacidades de liderança em ambientes colaborativos. Procuro um papel que me proporcione crescimento e me permita agregar valor à organização, visando metas financeiras e sucesso mútuo.