



# DAVI FREITAS

📍 Rua Amazonas, 113, Mairiporã , São Paulo 07628015

☎ 11965550049

✉ 00001128303267sp@al.educacao.sp.gov.br

## Resumo profissional

---

02 anos de experiência com rotinas administrativas de escritórios, atuando na manutenção de arquivos, gestão de agendas e controle de materiais. Sólidas habilidades de comunicação verbal e escrita, com domínio de informática básica e facilidade de aprendizado de novos programas e sistemas.

## Histórico profissional

---

Janeiro 2024	<b>Freitas &amp; Freitas Assessoria Juridica</b>	Mairiporã
-	<b>Auxiliar administrativo</b>	
Atual	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.</li><li>• Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.</li><li>• Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e gentil, buscando tornar o ambiente mais positivo.</li></ul>	

## Formação acadêmica

---

Fevereiro 2024	<b>EE PROFESSOR ODARICO OLIVEIRA NASCIMENTO</b>	Mairiporã
-	<b>Ensino médio</b>	
Dezembro 2026	<b>Status - Cursando</b>	
Abril 2024	<b>Fundação Bradesco</b>	EAD
-	<b>Básico Informatica: Informatica</b>	
Junho 2024	<b>Status - Concluído</b>	

## Habilidades e competências

---

- Prática com digitação de textos em alta velocidade
- Habilidade com o uso de computadores e impressoras
- Conhecimentos em Pacote Office para criação de relatórios e planilhas
- Facilidade de aprendizagem de novas funções e tarefas

Idiomas

---

Inglês

B1

Pré-intermediário