

Dayvid Ramon de Lima Santos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

☎ Telefone: (81) 99423-9879 /
(81)98775-1003
✉ dayvidr.santos@gmail.com

🏠 Rua Ananias Catanh, 425
Coqueiral, Recife - PE



OBJETIVOS

- Desenvolvedor Full-Stack;
- Administrador de banco de dados.

EXPERIÊNCIAS

- **22/04/2019 à 20/04/2021:** Ministério Público de Pernambuco

Área de atuação: Aprendiz de Auxiliar Administrativo

Atividade: Estágio

Duração: 2 anos

Atribuições:

1. Recepção, telefonia e comunicação com público;
2. Elaboração e alimentação de planilhas (com Excel);
3. Digitalização (word), digitalização (NAPS2);
4. Organização de documentos;
5. Envio de processos e documentos;
6. Recebimento processual;
7. Entre outras atividades administrativas.

- **02/09/2021 à 28/02/2023 :** Inove Terceirizações

Área de atuação: Assistente Administrativo

Atividade: Assist. Administrativo CLT à disposição do MPPE.

Atribuições:

1. Elaboração de minutas;
2. Controle de inventário;
3. Atendimento ao público;
4. Telefonia;
5. Digitalização, organização e arquivamento de documentos;
6. Elaboração de apresentações em PowerPoint para seminários;
7. Apoio técnico de equipamentos para realização de reuniões e audiências virtuais e presenciais;
8. Solicitação de transporte para realização de vistorias e audiências;
9. Elaboração e alimentação de planilhas de controle interno em Excel;
10. Entre outras competências

02/11/2023 - Contrato ativo: Colégio CBV;
Área de atuação: Estágio em Tecnologias
Educacionais.

Atividade: Mediação Pedagógica

Atribuições:

1. Orientação de projetos escolares de Games, Desenho e Animação e Aplicativos utilizando ferramentas tecnológicas (Ex.: Scratch, Piskel, Blockly, Roblox, Minecraft, etc);
2. Acompanhamento de desenvoltura de eletivas ofertadas pelo EAI (Ecossistema de Aprendizagem Inovador);
3. Suporte técnico com equipamentos tecnológicos dos ambientes de aprendizagem da Google for Education e Microsoft Education.

FORMAÇÃO

- Ensino médio completo;
- Formando em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Estácio (Previsão de conclusão: 2024).
- Business Model Canva (Oracle Next Education + Alura);
- Lógica de Programação (Oracle Next Education + Alura)

IDIOMAS

- Português nativo;
- Inglês avançado (conversação fluente);
- Espanhol iniciante;
- Italiano iniciante.

QUALIDADES

- Boa relação em equipe;
- Comunicação assertiva e inclusiva;
- Boa desenvoltura em espaços desafiadores;
- Pró-ativo;
- Busco sempre resoluções eficazes para os problemas do dia a dia;
- Boa desenvoltura com tecnologia;
- Empático e gentil;
- Resiliente.