

LEONARDO PEREIRA DE SOUZA SANTOS

25 anos

São Paulo – SP | Presencial / Híbrido

 leonardopssantos@gmail.com

 (11) 98314-6295

 LinkedIn: linkedin.com/in/leonardo-santos-2b4892213

OBJETIVO PROFISSIONAL

Estágio em Administração / Área Administrativa, com interesse em rotinas administrativas, gestão de processos, apoio operacional, organização de informações, atendimento e análise de dados, contribuindo para eficiência organizacional e melhoria contínua.

RESUMO PROFISSIONAL

Estudante de Administração (Senac) com experiência prática em **administração, logística, atendimento ao cliente e controle de processos**, atuando em empresas de grande porte e, atualmente, em **administração de condomínios e imóveis**. Perfil analítico, organizado e responsável, com domínio de Excel, facilidade com sistemas, visão de processos e foco em resultados. Capacidade de adaptação, aprendizado rápido e colaboração em equipe multidisciplinar.

Palavras-chave estratégicas (ATS): Administração, Rotinas Administrativas, Excel Avançado, Processos, Logística, Atendimento ao Cliente, Controle de Dados, Organização, Escritório, Backoffice, Gestão Operacional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração

Centro Universitário Senac – Santo Amaro

 Previsão de conclusão: Junho/2027 | **Cursando**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Hubert Administração de Condomínios e Imóveis

Estagiário em Administração — Jun/2025 – Atual

São Paulo – SP | Presencial

- Apoio direto nas **rotinas administrativas e de escritório**
- Organização, controle e arquivamento de documentos
- Suporte operacional à **administração de condomínios e imóveis**
- Atualização de informações em sistemas internos
- Apoio a processos administrativos, demandas internas e controles operacionais
- Desenvolvimento de visão prática em **gestão administrativa e organização de processos**

Competências desenvolvidas: Administração, Backoffice, Organização, Atenção a detalhes, Gestão de documentos, Processos administrativos.

Leroy Merlin

Operador de Loja — Mar/2023 a Nov/2023

- Abastecimento e controle de estoque (loja física e e-commerce)
- Organização de processos logísticos e separação de pedidos
- Atuação orientada a processos e prazos
- Contribuição para **redução de ~10% no tempo de coleta** por otimização operacional

Operador de Serviço Logístico — Out/2022 a Mar/2023

- Atuação no **3A (Abastecimento antes da abertura)**
- Controle de **IRC – Inventário Rotativo Contínuo**
- Apoio à eficiência operacional da loja

Apoio Logístico — Abr/2022 a Out/2022

- Coleta e separação de mercadorias para e-commerce
- Organização de estoque e apoio ao abastecimento

Competências-chave: Logística, Controle de estoque, Processos, Organização, Trabalho em equipe, Eficiência operacional.

Lavoisier Diagnósticos

Aprendiz – Auxiliar de Serviços Administrativos — Set/2019 a Jul/2020

- Atendimento ao público na recepção
 - Entrega de resultados e suporte administrativo
 - Organização de informações e apoio às rotinas da unidade
 - Desenvolvimento de comunicação, empatia e responsabilidade profissional
-

Outback Steakhouse

Aprendiz de Logística — Jan/2019 a Abr/2019

- Controle e organização de estoque
 - Recebimento, armazenamento e conferência de mercadorias
 - Apoio à organização do ambiente operacional
-

CURSOS COMPLEMENTARES

- **Excel Avançado (Módulo 1)** – Senac | 2024
 - **Excel Intermediário** – Senac | 2022
 - **Técnico em Administração** – Senac | 2020
 - Informática Avançada – Cedaspy | 2018
 - Informática Básica – Senai Ary Torres | 2016
-

HABILIDADES TÉCNICAS (ATS FRIENDLY)

- Excel Avançado
- Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Rotinas administrativas
- Organização de documentos e dados
- Controle de processos
- Atendimento ao cliente
- Apoio operacional e administrativo
- Trabalho em equipe
- Análise e melhoria de processos

IDIOMAS

- Português: Nativo
 - Inglês: Básico (em desenvolvimento)
-

DIFERENCIAL COMPETITIVO

- Experiência prática **antes mesmo da graduação**
- Atuação em empresas de grande porte e ambiente administrativo atual
- Perfil confiável, organizado e focado em execução
- Facilidade com sistemas, planilhas e processos
- Alta aderência a vagas de **estágio administrativo / backoffice / operações**