

# LUCAS RAMOS

☎ (21) 99423-5829

✉ lucasfelipe1201@hotmail.com

📍 Realengo (Rio de Janeiro)

## OBJETIVO

**BUSCO UMA POSIÇÃO DESAFIADORA PARA APLICAR HABILIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E CONHECIMENTOS TECNOLÓGICOS, OTIMIZANDO PROCESSOS, MELHORANDO A EFICIÊNCIA E PROMOVENDO INOVAÇÃO.**

## FORMAÇÃO

*Ensino médio completo*

*Curso de Assistente Administrativo (2020)*

*Curso de montagem e manutenção de computador - SyncroSEG (2023)*

*Cursando sistema de informação na IBMR (previsão de término - 2027)*

## LÍNGUAS

Inglês Intermediário

## EXPERIÊNCIA

- Trabalhei como jovem aprendiz na empresa **Localix Serviços Ambientais**, exercia o cargo de auxiliar administrativo. Minhas principais Atribuições eram:
- Preencher, tratar documentos, fazer relatórios, formulários, planilhas ter o controle de planilhas, controle do almoxarifado, acompanhar processos administrativos e materiais entregues. (2020 - 2021)
- Trabalhei na empresa **Priner Serviços Industriais**, exercia o cargo de auxiliar administrativo. Minhas principais Atribuições eram:
- Cuidar de processos administrativos ter controle sobre lançamentos de notas fiscais, faturas e Danfes através do sistema Fluig e RM (TOTVS), manter contato com os fornecedores, gerenciar contratos e pedidos de compras, fazer medição e faturamento no setor de suprimentos.
- Aplicar treinamento em como realizar lançamento de notas fiscais ou fazer a integração nos novos colaboradores.

## HABILIDADES

- Pacote Office Intermediário
- Windows 1
- Boa noção do Sistema Fluig e Rm da TOTVS