PEDRO LUCAS DO NASCIMENTO DA SILVA

Rua Chico Torquato, Bairro Chico Caja, nº 95, Pau dos Ferros/RN – CEP 59900-000

Telefone: (84) 99895-6156

E-mail: pedrolucasfacep@gmail.com

**1. OBJETIVO:**

Operador de Suporte Técnico

**2. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS:**

* Estágio no Núcleo de Prática Jurídica (3 anos): Atendimento a clientes, elaboração de contratos, redação de peças processuais e gerenciamento de dados.
* Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Urnas – TRE (Cartório Eleitoral, Zona 65): Preparação de locais de votação, tratamento de documentos, manutenção e ajustes em urnas eletrônicas e suporte logístico nos processos eleitorais.
* Domínio Avançado em Pacote Office: Certificados em Excel, PowerPoint e Word.
* Idiomas: Inglês e Espanhol em nível intermediário.
* Graduado em Direito: Experiência acadêmica e prática no campo jurídico.
* Técnico em Apicultura: Conhecimento técnico especializado na área de apicultura.

**3. FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

* Curso Técnico em Apicultura

Instituição: IFRN – Instituto Federal do Rio Grande do Norte

Período: 2016 – 2019

* Bacharelado em Direito

Instituição: Faculdade Evolução Alto Oeste Potiguar – FACEP

Período: 2020 – 2024

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

* Empresa Familiar

Cargo: Vendedor, Atendente e Cobrador

Período: 2018 – 2020

Descrição das atividades: Realizava vendas de roupas e perfumes, gerenciava a logística para envio de produtos e garantia a melhor satisfação dos clientes.

* Auxiliar de Urnas – TRE (Eleições 2024)

Período: Agosto – Outubro de 2024 (60 dias)

Descrição das atividades: Auxiliava em questões administrativas, manutenção e preparação de urnas e locais de votação, além de assegurar a ordem e a integridade do sistema eleitoral e realizar pequenos reparos quando necessário.

* Estrategista – Cactus Produções

Descrição das atividades: Criava conteúdo para gravações, desenvolvia estratégias de marketing jurídico e realizava tráfego pago para advogados e escritórios de advocacia.

**5. CURSOS COMPLEMENTARES:**

* Inglês – 40 horas
* Pacote Office (Excel, PowerPoint e Word – Avançado)

Instituição: Fundação Bradesco

* Atendimento ao Público

Instituição: Fundação Bradesco

* Palestrante e Participante de Congressos na área de Direito

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

* Idiomas: Inglês e Espanhol em nível intermediário.
* Carteira de Habilitação: Categoria A e B.

**7. COMPETÊNCIAS:**

* Habilidade em atendimento ao cliente: Experiência no atendimento ao público, com foco na satisfação do cliente e resolução de problemas.
* Capacidade de trabalhar sob pressão: Experiência em situações de alta demanda e em ambientes de trabalho desafiadores, como eleições.
* Organização e gerenciamento de processos: Habilidade em logística, controle de dados e organização de tarefas complexas.
* Domínio de ferramentas tecnológicas e administrativas: Conhecimento avançado em Pacote Office (Excel, PowerPoint e Word), além de ferramentas de marketing digital.
* Comunicação e negociação: Capacidade de comunicar-se de forma clara e eficaz, seja no atendimento ao cliente ou na coordenação de equipes.
* Adaptabilidade e resolução de problemas: Habilidade em solucionar problemas de forma rápida e eficiente, como no gerenciamento de urnas e sistemas durante as eleições.
* Capacidade analítica e técnica: Experiência prática com dados, sistemas e tecnologias, essencial para o cargo de operador de suporte técnico.