Rua Laura Teles, N°136 Pechincha - Rio de Janeiro - RJ

CEP: 22.730-305 Tel.: (21) 99317-9816

E-mail: sabadim.12@gmail.com

Brasileiro • Solteiro • Nascido em 12/10/1993

MATEUS SILVA SABADIM

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade do Grande Rio Professor José de Souza Herdy (Unigranrio)

Bacharel em Administração de empresas

Formado. Data de conclusão: 06/2018

Complexo Educacional Vilar Dos Teles(CEVIT)

Conclusão do ensino médio/técnico em administração em 2011.

EXPERIÊNCIA

O DN2A Consultoria e Corretagem de Seguros

Analista de Beneficios Período: Jul/2018- Jan/2020

Descrição das atividades:Gestão de funcionários dos clientes nos planos de saúde, odontológico e vida(inclusão, exclusão, alteração e implantação). Faturamento mensal dos contratos. Elaboração de planilhas para rateio de custos. Contato direto com seguradoras/Operadoras. Separação e Envio de carteirinhas diretamente à todas filiais de nossos clientes. Visitas semanais ao RH do cliente a fim de manter um bom relacionamento, apresentando todo o trabalhorealizado durante a semana, entre outras atividades administrativas cotidianas.

o Centro Médico Pastore

Assistente Administrativo

Período: Jun/2017 - Set/2017

Descrição das atividades: Batimento de caixas diários e semanais das 04 filiais, divisão monetária entre os repasses médicos e lucros da empresa, lançamento de notas fiscais de serviço, elaboração de planilhas e manipulação das existentes, entrada em contratação e demissão de funcionários, análise de pesquisa de satisfação, gerar relatórios mensais sobre fluxo de pacientes, arquivamento de documentos, pagamentos, demais atividades do ramo Administrativo

LUBRIZOL ADITIVOS DO BRASIL LTDA.

Auxiliar Administrativo(Importação e Exportação)

Período: Abril/2015 - Dezembro/2016

Descrição das atividades: Conferência de Documentos emitidos pela Receita Federal; acompanhamento de embarques internacionais; Conferencia e emissão de documentos de faturamento; Expedição de Amostras de produto perigoso; Cotações de agente de carga; Pagamentos de faturas, CTE de transporte, Notas de débito; Arquivamento de processos, contato com clientes Internacionais, demais atividades cotidianas administrativa.

Ε **HABILIDADES**

- CONHECIMENTOS o Inglês Nível Avançado
 - o Curso de Web Designer. Infnet, 2020 (HTML, CSS, Javascript, Wordpress, UI & UX)
 - o Conhecimento intermediários em React. Js
 - o Domínio do pacote Office: Excel Avançado (Funções, Macros e VBA);
 - o Experiência(Freelancer) em Design Gráfico e Web Designer, utilizando os programas: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Inkscape, Gimp e Corel Draw.