



Paulo Martins Pereira



HISTÓRICO PROFISSIONAL

Assistente administrativo VALE S.A. - Canaã dos Carajás, Pará
10/2022 - 04/2024

- Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área.
- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Organização de documentos, armazenando adequadamente arquivos importantes para fácil acesso e consulta posterior.
- Elaboração de relatórios e planilhas, colaborando com o controle administrativo da empresa.

Alimentador de linha de produção CKTR BRASIL SERVIÇOS LTDA - Canaã dos Carajás, Pará
10/2021

- Abastecimento da linha de produção, adquirindo e armazenando os materiais essenciais às atividades da empresa.
- Separação das ferramentas e materiais utilizados na fabricação de produtos, garantindo o fluxo eficiente nas linhas de produção.
- Responsável pelo processo de produção, realizando o abastecimento de matérias-primas, garantindo o uso eficiente dos recursos para evitar desperdícios.
- Registro das atividades de rotina da linha de produção, prezando pelo cumprimento das metas estabelecidas pela empresa.
- Execução correta do processo de trabalho, identificando e informando falhas que afetassem a eficiência das linhas de produção.
- Organização e limpeza do local de trabalho, mantendo o ambiente em condições adequadas para a realização das atividades.
- Verificação das normas de segurança antes do início das atividades, contribuindo para um ambiente de trabalho sem acidentes.



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Concluído : Assistente Administrativo
SENAI - Canaã dos Carajás , Pará , 04/2024

Concluído : Informática Básica e Profissional
InfoFast Cursos Profissionalizantes - Canaã dos Carajás , Pará, 07/2023

Concluído : Ensino Médio
EEEM IRMÃ LAURA DE MARTINS CARVALHO - Canaã dos Carajás , Pará , 2020



HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores

CONTATO



Av: Minas Gerais, 448, Novo Brasil II,
Canaã dos Carajás, Pará, 68354531



94992843156



paulomp842@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com excelentes habilidades administrativas e sólida experiência na área administrativa. Apto a executar tarefas de escritório, como atendimento ao público, encaminhamento de correspondências e organização de arquivos, garantindo a eficiência da rotina operacional.

Boa comunicação escrita e conhecimentos em Excel para o controle de documentos, facilitando o acesso e a compreensão de informações.

- Organização para controle de atividades e prazos
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Conhecimento básico em Softwares para o controle de planilhas
- Capacidade de colaboração em tarefas compartilhadas
- Conhecimento básico em Excel para o controle de planilhas
- Capacidade de interpretação de indicadores de performance
- Gentileza e prestatividade ao atender clientes
- Assertividade na tomada de decisões
- Foco na melhoria contínua
- Prática com gestão administrativa e de escritório