

EDUARDO LUSTOSA DE SOUZA

Valparaíso de Goiás | (61) 9 9305-6510 |
eduardolustosa26@gmail.com

OBJETIVO

Em busca do primeiro emprego na área administrativa, me coloco à disposição da empresa para aprimorar as habilidades da função e assim contribuir para os resultados da organização.

EXPERIÊNCIA

Auxiliar de escritório - Aprendiz, Claro S/A

10/2021 – 10/2022

Brasília, Distrito Federal

- Atuava no atendimento técnico de clientes governo e grandes clientes corporativos, agendamento de visitas técnicas de manutenção, atualização de relatórios dos clientes governo, pedidos de atestado de capacidade técnica e usos das ferramentas do Pacote Office (Excel e Word), Teams e E-mail (Outlook web).

HABILIDADES E CONHECIMENTOS

- Microsoft Excel Avançado
- Microsoft Teams
- E-mail (Outlook Web)
- Proativo
- Organizado
- Determinado

ESCOLARIDADE

- Ensino médio completo

EDUCAÇÃO COMPLEMENTAR

SENAI

Curso de assistente administrativo

Data de Início – 10/2021

Data de término – 10/2022

Fundação Bradesco

Curso de Microsoft Excel 2016 - Avançado

Data de Início – 11/2022

Data de término – 12/2022

IDIOMAS

- Inglês avançado