

Israel Araújo da Silva

Taguatinga Norte, Brasília – DF
(61) 99901-3939 / 99586-9495
israelaraujo.employ@gmail.com

Objetivo

Atuar como Assistente Administrativo contribuindo com rotinas organizacionais e suporte operacional.

Resumo Profissional

Profissional com experiência em atividades administrativas, controle de documentos, orçamentos e negociações. Histórico de atuação em ambientes institucionais e privados, com destaque para organização, agilidade e boa comunicação.

Formação Acadêmica

- Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Universidade Estácio de Sá - 2027

Experiências Profissionais

Prime Portaria Remota

- Cargo: Técnico de Automação e Suporte
- Atividades: Atendimento ao cliente, organização de protocolos e suporte técnico.

Secretaria da Criança e Adolescente

- Cargo: Chefe de T.I e Telefonia
- Atividades: Gestão de infraestrutura tecnológica, coordenação de equipe de projetos de TI e suporte aos usuários.

Cursos e Certificações

- Pacote Office Avançado
- Excel com fundamentos de VBA

Habilidades Técnicas:

- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Sistemas ERP (SAP, Oracle, Totvs)
- Gestão de documentos
- Atendimento ao cliente
- Rotinas administrativas

Soft Skills

Organização, Gerenciamento de tempo, Comunicação clara, Multitarefa, Atenção aos detalhes