

## **LUIZ MIGUELL DE OLIVEIRA CAPISTRANO**

Alto de Extremoz, Extremoz, RN

E-mail: luizmiguell9322@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com.br/in/miguell-capistrano>

Tel.: (84) 99481-8806 / (84) 99980-6071 (Evandro Irmão)

### **OBJETIVO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | ATENDIMENTO

### **RESUMO**

Vivência em mais de 3 anos na área administrativa, e atendimento ativo e passivo. Minhas principais habilidades são com elaboração e alimentação de planilhas no Excel, manuseio no Microsoft Word, digitação ágil, organização de documentos digitais e físicos, atendimento com foco para coleta de dados e resolução de dúvidas.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino superior | Publicidade | Estácio | Concluído 2020

Ensino superior | Análise e Desenvolvimento de Sistemas | UFBRA | Previsão 2026

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

#### **Instituto Atena | Pesquisas Clínicas**

**Cargo:** Atendente

**Período:** 04/2021 - 01/2022

**Atividades:** Agendamento de voluntários para participação de protocolos de pesquisas de vacinas, gerenciamento de ferramenta de marketing para disparos em massa no Whatsapp, criação e manutenção de planilhas de voluntários no Excel, e atendimento presencial e telefônico via recepção.

- Reconhecimento por voluntários. por ter um ótimo atendimento para cadastro e resolução de dúvidas.
- Atingimento de meta para a criação de uma nova vacina da Clover para a COVID-19.

#### **Qualiserv | Serviços administrativos**

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Período:** 07/2020 - 12/2020

**Atividades:** MP de Natal e Macaíba - recebimento e entrega de processos nas devidas promotorias, e alimentação de planilhas no MP de Natal e Macaíba. CAERN - Conferência de materiais de instalação (esgoto, etc) e de expediente, recebimento e organização de documentos, endereçamento no sistema Protheus TOTVS para localização dos materiais nos galpões.

- Preferência de solicitação para atividades administrativas.

### **Rosas Seguros | Planos de seguros em gerais**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Período:** 02/2016 - 12/2016

**Atividades:** Cálculos de seguros de clientes e potenciais, atendimento ativo e passivo para recolhimento de dados e atualização de planos, alimentação de planilhas de clientes no Excel, e elaboração de dossiês para arquivamento.

- Metas (não obrigatórias) batidas em dois meses seguidos.
- Reconhecimento por um ótimo atendimento e organização.

### **Coca-Cola | Produtora de bebidas**

**Cargo:** Aprendiz de assistente administrativo

**Período:** 04/2014 - 11/2015

**Atividades:** Apoio nos setores de Marketing e Inteligência Comercial com atendimento ao cliente para cadastros e atualização de dados, lançamento de novas demandas de produtos de bebidas, equipamentos de refrigeração e EPIs no sistema próprio, elaboração de planilhas para acompanhamento das atividades realizadas e controle de fluxos, organização e categorização de pastas digitais e físicas.

## **CERTIFICADOS E CURSOS | CONHECIMENTO**

- Assistente administrativo | Instituto IGMK | 2015
- Inglês avançado | Conhecimento
- Potência Tech iFood Programação do Zero | DIO | 2023
- Atendimento ao público | Fundação Bradesco | 2021
- Preparando Dados para Análise Power BI | Fundação Bradesco | 2022
- Customer Success | SEBRAE | 2022
- Fundamentos de Customer Experience | Track.uni | 2022
- Pacote Office 365 | Fundação Bradesco | 2021
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) | Fundação Bradesco | 2021
- Iniciante em Programação T6 | Alura ONE | 2024
- Empreendedorismo, agilidade e protagonismo na carreira T6 | Alura ONE | 2024
- Desenvolvimento Pessoal T6 | Alura ONE | 2024