

Murilo Maforte Aldrigues

Masculino, Solteiro(a), 2006-09-27 (18 anos)

Endereço: Rua Papa João Paulo II, Ataíde, CEP: 29119-332 - Vila Velha, ES, BR

(27) 99884-1112

E-mail: murilomafortealdrigues@gmail.com

SÍNTESE

Iniciei minha carreira profissional pelo projeto de menor aprendiz no Vila Velha Hospital no setor de Medicina do Trabalho por 1 ano, e logo em seguida, ao fim do contrato, me tornei estagiário nessa mesma empresa no setor da Tecnologia da Informação através do programa Superestágios.

FORMAÇÃO

- Graduação em Sistemas de informação, Universidade Vila Velha - 2/2025 a 2/2029 (cursando)
- Ensino Médio - Completo em Colégio PIO XII - 2/2022 a 12/2024 (concluído)
- Ensino Fundamental - Completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Auxiliar Administrativo de Medicina do Trabalho - Vila Velha Hospital (Empresa de grande porte)

janeiro de 2025 até o momento (2 meses)

Cidade: Vila Velha, ES - Brasil

Atividades: Organização de arquivo; marcação de consultas para médica do trabalho; lançamento de atestados e declarações de comparecimento; orientações para exame admissional; orientações para exame demissional; entrega de convocação de funcionários para exames periódicos; abertura de pasta para os admitidos; controle de arquivo demissionais; atendimento ao público.

Estagiário na TI - Vila Velha Hospital (Empresa de grande porte)

abril de 2024 até dezembro de 2024 (8 meses)

Cidade: Vila Velha - Espírito Santo - Brasil

Atividades: Atendimento ao público, configuração de impressoras e etiquetadoras, formatação de computadores, entrega de documentos, organização em planilhas, criação de usuários, manejo no sistema MV2000, produção de cabo de rede, produção de tomada de rede, ativação de ponto de rede, ativação de ramais, manejo em hardware, entre outras atribuições.

Menor Aprendiz na Medicina do Trabalho - Vila Velha Hospital (Empresa de grande porte)

abril de 2023 até abril de 2024 (1 ano)

Cidade: Vila Velha - Espírito Santo - Brasil

Atividades: Atendimento ao público, organização de documentos, arquivo de documentos, entrega de documentos, registro de atestado, execução de agendas médicas, entre outras atribuições.

CURSOS EXTRACURRICULARES

Serviços Administrativos - SENAC - 960 horas - 2023

No curso de Serviços Administrativo, são ministrados aulas de ética no ambiente de trabalho, comunicação assertiva, trabalho em equipe, entre outreach

IDIOMAS

Inglês - Intermediário

INFORMÁTICA

Básico: Pacote Office

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Nenhum filho