

Diego Francisco da Silva

Brasileiro, solteiro, 23 anos.

Brazlândia, DF-CEP 72745008

Telefone: 34793702.993081318

E-mail:fdiego2@gmail.com

OBJETIVO

Atuar no apoio de serviços administrativos.

FORMAÇÃO

- Ensino Superior - Bacharelado em Administração de Empresas – Em Andamento (Faculdade Anhanguera de Brasília) Previsão de Conclusão:Dezembro\2017
- Operador de Micro (Windows, Excel, Power Point).
- Inglês – Nível Avançado
- Estágio Curricular Supervisionado 1 (Fundação Sistel de Seguridade Social - DF)
- Estágio Curricular Supervisionado 2 (Fundação Sistel de Seguridade Social - DF)

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Participou da palestra como ouvinte cujo tema foi Controles internos e compliance na Fundação Sistel de Seguridade Social Duração de 02:30 horas.
- Participou da palestra como ouvinte cujo tema foi Competências Emocionais e o Eneagrama na Gestão de Pessoas na Fundação Sistel de Seguridade Social Duração 02:00 horas.
- Treinamento Modelagem de Planos de Benefícios
- Curso de Inglês Básico-CILb

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2017. Fundação Sistel de Seguridade Social**

Cargo: Estagiário de Relacionamento

Atividades: Atividades administrativas, solicitação e envio dos cartões aos beneficiários. Elaborar planilhas, auxiliar na conferência de relatórios diversos, emitir correspondências diversas. Atendimento aos assistidos via e-mail e por telefone, utilização do sistema CRM para registros de Follow-up e atualização com as possíveis soluções ao cliente.

- **2015. Hospital Santa Helena**

- **Cargo:** Estagiário de OPME

Atividades: Atualizar e alimentar o sistema, auxiliara entrega de documentos, auxiliarem as áreas de suporte, auxiliar documentos administrativos. Conhecimentos referente a planos de saúde, lançamentos de gastos cirúrgicos no sistema, pedido de cotação com os fornecedores de materiais cirúrgicos.

- **2014.Gravia Indústria de Perfilados em Aço Ltda**

Cargo: Auxiliar de Almoxarife

- **Atividades:** Inventariante, verificando os estoques de todos os materiais da empresa, detectar e corrigir diferenças, reduzir e eliminar possíveis perdas, atuando na correção de qualquer imprecisão nos registros tanto no físico quando no sistema, atuando também na organização em geral.
Domínio no sistema SAP: Emissão de nota fiscal eletrônica de entrada, saída, transferência e devolução, emissão de pedidos de venda, assistência em vendas de modo geral, pedidos de compra para o setor realizado através do sistema. Atendimento direto ao público

Declaro para os devidos fins, que todas as informações aqui contidas são verdadeiras. Tenho total interesse em aprender e ampliar meus conhecimentos.

BRASÍLIA 2017