

ALESSANDRO ARAÚJO DE MELO

Brasileiro, solteiro, 27 anos

Qn 7C Conjunto 01 Casa 13

Riacho Fundo 2 – Brasília – DF

Telefone: (61) 98605-8392 E-mail: alexmello11@gmail.com

OBJETIVO

Desejo uma oportunidades onde eu possa demonstrar minhas habilidades adquiridas em todas as experiências profissionais que tive até o momento. Desejo também obter novas experiências e habilidades profissionais assim cooperando para o meu crescimento profissional e principalmente o crescimento da empresa.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2013-2016 – AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO (ANP)**
Cargo: Auxiliar administrativo / Mensageiro
Principais atividades: Auxílio nas principais atividades administrativas do setor.
Responsável pelo serviço de mensageiro, entrega de processos e documentos aos setores encaminhados.
- **2013-2013 – UNICEUB – CENTRO UNIVERSITÁRIO**
Cargo: Auxiliar administrativo / Atendente
Principais atividades: Auxílio nas principais atividades administrativas do setor.
Responsável pelo atendimento de alunos e professores do centro universitário.
- **2012-2013 – PORT PAPELARIA ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA**
Cargo: Auxiliar de logística
Principais atividades: Auxílio em todas as atividades de logística.
Responsável pela parte de reposição de produtos e organização de estoque.
- **2010-2012 – ANHANGUERA EDUCACIONAL S/A**
Cargo: Áudio Visual / Inspetor
Principais atividades: Responsável por todas as atividades de áudio visual.
Auxílio na inspeção de alunos, salas e corredores.
- **2009-2010 – NOVA ADMINISTRADORA LTDA**
Cargo: Estágio / Departamento Pessoal
Principais atividades: Auxílio administrativo, pasta suspensa, arquivo e auxílio nas áreas de departamento pessoal.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

INFORMÁTICA (IPD, MS-DOS, WINDOWS XP, WOLRD, EXEL, POWER POINT, INTERNET E DIGITAÇÃO).

- Técnicas de Recepção (Senac)

HABILIDADES GERAIS

- Comunicativo
- Trabalho em equipe e proatividade
- Facilidade em manter boas relações