



LEONARDO LOBATO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

APRESENTAÇÃO

Desde 2015 venho adquirindo experiências em que dei suporte à processos gerencias administrativos, organizacionais, jurídicos e financeiros. Atualmente, busco uma nova oportunidade no mercado para ampliar meus conhecimentos na área. Atualmente moro em Manaus - AM, tenho interesse em mudança de cidade

DADOS DE CONTATO

Celular: 92 98162 6684 (whatsapp) / 92 98129-0967
leodelobato@outlook.com / lobatoleo14@gmail.com
Rua Vicente Nogueira, N° 15, Cidade Nova - 69097 144

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa Oratória
- Gestão de Projetos
- Comunicação e habilidades interpessoais
- Rápida aprendizagem
- Comprometido
- Atendimento Humanizado
- Conhecimentos em softwares ERP

EDUCAÇÃO

Universidade Estácio de Sá

Bacharel em Administração - 4º período

Escola Estadual Ângelo Ramazzotti

Formou-se no Ensino Médio em 2016

CERTIFICADOS

Conhecimentos Gerais em sistemas operacionais
Windows e Linux
Marketing com Ênfase em Mídias Sociais
Microsoft Office - Word Intermediário / Excel Intermediário
Atendimento ao Cliente - Fundação Bradesco

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Estagiario Nivel Médio

Tribunal Eleitoral do Amazonas | 2015 – 2017

Digitalização do Acervo Bibliográfico; Identificação e Inventário de Acervos Bibliográficos e Documentais; Atendimento ao Eleitor; Realização de pesquisa de coleta de dados bibliográficos para edição de títulos do TRE; Revitalização do Centro de Memória do TRE-AM.

Auxiliar Administrativo

Look Ótica | 2018 - 2019

Planejamento no controle de custos e receitas; Elaboração de relatórios, controle de arquivo e tratamento de documentos variados; Elaboração de cronogramas de entregas de serviços, como também a elaboração do plano de racionalização redução de custos através da cotação de melhores preços e seleção de fornecedores.

Estagiario Nivel Superior

Clinica Prodimagem | 2019 - 2020

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas.

Auxiliar Administrativo

Faturista / Assistente de Compras/Suprimento

Clinica Cemed Imagem | 2021

Responsável em controlar recebimento de solicitações, realizar cotações de produtos, qualificar e negociar com fornecedores, gerar mapa de cotação, finalizar e acompanhar processos de compras, gerar relatórios;

Geração e validações de arquivos XML, emissao de notas fiscais, aberturas de lotes de consultas e exames, sistemas de envios eletronicos, processos de faturamento em geral.