

# RAFAEL DE SOUZA SANTOS

Residencial Nova Valença, Nº 335, Novo Horizonte, Valença-Ba, 45400-000 Tel.75988912246 – Email-  
Rafaeldessantos9779@gmail.com

## RESUMO PROFISSIONAL

---

Sendo coordenador orientando os colaboradores, com histórico de liderança de pequenas equipes buscando atingir metas. Proativo, dedicado e esforçado, com determinação em entregar bons resultados, e sempre aberto a novos conhecimentos.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

---

01/2021-Atual **Estagiário**

### **Sebrae Valença**

- Atendimento ao público;
- Apoio na orientação e elaboração de rotinas e procedimentos administrativos;
- Cadastramento nos sistemas corporativos;
- Organização de documentos;
- Apoio na elaboração de relatórios;
- Sensibilização de clientes para participar de evento;

07/2019- Atual **Auxiliar administrativo**

### **Laboratório de próteses dentarias M Venâncio -Valença, BA**

- Coordenador do setor de protocolos, responsável por todo o material que entra e sai da empresa.
- Gestão de pessoas, responsável por orientar os colaboradores do setor.
- Atendimento ao público.
- Alimentação de planilhas.

02/2017-12/2018 **Estagiário**

### **Laboratório de próteses dentarias M Venâncio -Valença, BA**

- Monitoramento de banco de dados para acompanhamento de todos os clientes e pacientes da empresa.
- Auxiliando no setor administrativo, construção e alimentação de tabelas, relatórios e atendimento ao público.

04/2015-02/2016 **Monitor de alunos**

### **IFBA- Campus Valença**

- Apoio dos professores;
- Monitoramento dos alunos mantendo a disciplina;
- Coordenação de atividade e apoio para o seu desenvolvimento.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

12/2015 **TÉCNICO: INFORMÁTICA**

### **IFBA- CAMPUS VALENÇA**

Conclusão em 12/2021 **BACHARELADO: ADMINISTRAÇÃO**

### **FACULDADE ZACARIAS DE GÓES – VALENÇA-BA**

Conclusão em 12/2025 **BACHARELADO: DIREITO**

### **UNEB-CAMPUS VALENÇA**

## COMPETÊNCIAS

---

- Sólidos conhecimentos em Excel;
- Trabalho em equipe;
- Resolução de problemas;
- Habilidade de comunicação;
- Gestão de pessoas;
- Organização;
- Automotivação;

## ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

---

- Curso básico em informática
- Curso avançado em Excel
- Curso de excelência no atendimento
- Curso de auxiliar de escritório
- Curso de departamento pessoal
- Curso de telefonista e recepcionista
- Curso de gestão de pessoas