

# Thayson André dos Santos

## Contato:

- Telefone: (47) 99702-6404
- Email: thaysonandre120@gmail.com
- Endereço: Itajaí - SC, Bairro Cordeiros (parte alta)

## Objetivo Profissional:

Auxiliar administrativo experiente, buscando novas oportunidades em empresa que valorize o crescimento profissional.

## Resumo de Qualificações:

- **Profissional dedicado e organizado:** Comprovado histórico de sucesso em ambientes dinâmicos e com prazos apertados.
- **Habilidades interpessoais excepcionais:** Capacidade de construir relacionamentos positivos com colegas, clientes e fornecedores.
- **Comunicação clara e concisa:** Tanto na forma escrita quanto oral, com foco na clareza e no objetivo.
- **Experiência em diversas áreas administrativas:** Gestão de documentos, atendimento ao cliente, controle de estoque e muito mais.

## Experiência Profissional:

### Auxiliar Administrativo - Alasca Armazéns e Logística (Itajaí - SC)

- **01/07/2024 - Presente**
- Responsabilidades:
  - Gestão de documentos fiscais e contábeis;
  - Atendimento ao cliente interno
  - Controle de estoque e logística;
  - Suporte ao setor financeiro; faturamento

### Segundo Tabelionato de notas (Itajaí - SC)

- **01/07/2023 - 07/06/2024**
- Responsabilidades:
  - Atendimento ao público em geral, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
  - Realização de serviços cartoriais; procurações, autenticação, reconhecimento e demais serviços.
  - Auxílio na organização e arquivamento de documentos.

### IBGE - Censo Demográfico (Itajaí - SC)

- **12/2022**

- Responsabilidades:
  - Realização de entrevistas domiciliares para coleta de dados do Censo Demográfico;
  - Registro preciso das informações coletadas;

#### **Formação Acadêmica:**

- Técnico em Administração - **Senac SC (Itajaí - SC)**
- **800 horas**
- **Conclusão:26/06/2024**
- Curso de Assistente Administrativo - **Senac SC (Itajaí - SC)**
- **126 horas**
- **Conclusão: 05/2023**

#### **Habilidades e Competências:**

- Microsoft Office (Word, Excel e canva);
- Gestão de tempo;
- Trabalho em equipe;
- Comunicação eficaz;
- Proatividade;
- Orientação para detalhes.

#### **Interesses Pessoais:**

- Estudos;
- Prática de esportes;
- Jogos eletrônicos;
- Leitura.

#### **Observações:**

- Introverso no ambiente profissional, mas com excelente capacidade de comunicação e trabalho em equipe.
- inglês básico
- CNH A/B em processo de obtenção
- Expectativa salarial mínima; R\$2.000,00