

Thayson André Santos

Email: thaysonandre120@gmail.com

Whatsapp: <https://wa.link/tkrfsq> - Celular 47-99702-6404

Endereço residencial: Rua Odílio Garcia - Bairro Cordeiros - Itajaí - SC

CNH: A & B - Solteiro - Sem filho(s) - 21 anos

Prezado(a) Recrutador(a),

Sou um profissional com experiência na área jurídica, proveniente do tempo que trabalhei no cartório e com arquivo. Também tenho experiência com logística, pois, já trabalhei e trabalho com estruturação de rotas.

Falo inglês e consigo me comunicar bem. Possuo conhecimento avançado em Excel, proveniente do uso diário, cursos e workshops que participei. Utilizo bastante de IA para otimizar minha rotina profissional e pessoal, acredito que só tenhamos a ganhar, desde que usemos da maneira correta.

Estou em constante aprimoramento das minhas habilidades e busco aprender novas ferramentas que otimizem processos e melhorem o ambiente de trabalho, como Power BI, SQL, novos idiomas e Libras. Acredito que minha vontade de aprender e contribuir ativamente possa gerar resultados positivos para ambas as partes. Fico à disposição para uma conversa.

Acadêmico:

- Análise e desenvolvimento de sistemas/tecnólogo - Univali

Em andamento - ⅓

- Técnico em Administração – Senac SC (Itajaí - SC)
Conclusão: Junho/2024 (800 horas)+

- Ensino médio completo - Escola Estadual Lourdes de Carvalho/EEB Afonso N.

Conclusão em dezembro/2021

Cursos Complementares

- Excel impressionador - Hashtag treinamentos - 118h; em andamento
- Administrador de dados - IFRS EAD - 200h; em andamento
- Arquivologia - Prime cursos - 40h; 16/03/2025
- Administração Estratégica – IFRS EAD - 40h - Concluído em 21/02/2025

Tenho certificado e/ou comprovante de inscrição de todos os cursos acima!

Experiências profissionais

- **Assistente administrativo - Arquivo - ArmazenaBem** - Remuneração: R\$ 2.700

01/08/2024 - atualmente

Atribuições: Elaboração de contratos e aditivos, ajustes contratuais, contato com clientes, estruturação de rotas para entregas e coletas de documentos, pesquisas, organização de arquivo (digital e físico), criação de dashboards e relatórios detalhados com a situação dos arquivos armazenados.

- **Auxiliar Administrativo - Alasca Armazéns e Logística** - Remuneração: R\$ 2.100

Julho de 2024

Atribuições: Rotas, romaneios de carga, emissão de NF e auxílio no controle de estoque.

- **Auxiliar de cartório - Segundo Tabelionato de notas de Itajaí - SC** - Remuneração: R\$ 2.600

03/07/2023 - 06/2024

Atribuições: Serviços cartorários em geral, com ênfase em autenticação e reconhecimento.

- **IBGE - Recenseador**

11/2022 - 12/2022

Atribuições: Coleta de dados