

Lucas Nilton Da Silva Oliveira Correia

DADOS PESSOAIS

Rua Nova Trento, 33 - São
Vicente, Itajaí - SC, 88309-460,
33 - São Vicente, Itajaí - SC,
88309-460, 295 - Cidade Nova,
Itajaí - SC, 88308-665
11945525612
lucknilton@gmail.com

Fecha de Nacimiento
29 anos (22 may 1996)

Lugar de nacimiento
São Paulo - SP

Estado civil
Solteiro

Hijo(s)
Sem filho

IDIOMAS

Español - Avanzado

Inglês - Básico

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Tenho formação técnica em Assistente Administrativo pelo SENAI e experiência em funções administrativas e organizacionais e, atualmente, fazendo faculdade de Administração para fortalecer meus conhecimentos já adquiridos. Trabalhei como Auxiliar Administrativo na Clínica do Futuro, onde fui responsável pelo controle de contas a pagar e receber, organização de documentos, criação de planilhas e relatórios, além de suporte a outras áreas (e clínicas da rede) quando necessário. Também possuo experiência no setor varejista, atuando na organização de lojas, controle e organização de estoque de altos volumes e administração de documentos. Minha experiência como subgerente no Seven Bar me proporcionou habilidades em gestão, compras e folha de pagamento. Além disso, tenho conhecimentos em Power BI e pretendo expandir minha formação na área de tecnologia. Acredito que minhas habilidades analíticas, organização e capacidade de adaptação podem contribuir positivamente para a equipe.

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Faculdade Bacharelado , Administração | Universidade Cruzeiro Do Sul Maio, 2025 (Cursando)

Curso, Administração De Banco De Dados | Fundação Bradesco Janeiro 2025

Ensino Técnico , Power BI | SENAI 2024 - 2024

Ensino Médio - Completo | E.E. Rodrigues Alves 2016

Técnico , Assistente Administrativo | SENAI 2015

Técnico , Hardware E Manutenção | Microlins 2013

Técnico , Informática Avançada | Microlins 2012

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

FEDEX | Itajaí, Santa Catarina

Auxiliar De Conferente (Abril, 2025 - Jun, 2025)

Responsável pela separação de caixas já embaladas, realizando a conferência das que já estão faturadas e da transportadora correta, separando corretamente por tamanhos, volumes e transportadora que deve ser entregue para a viagem.

Clínica Do Futuro - Odontológica | Cajamar, SP

Auxiliar Administrativo (Out., 2023 - Jan., 2024)

Responsável por ver folha de ponto, contas a pagar e receber,

verificar pagamento de clientes e também folha de pagamento em base de procedimento já realizado pelos dentistas, organização de documentos físicos e digitais, criação de planilhas e relatórios, dar baixa no sistema de gastos com a clínica e contagem de estoque e suporte a outras áreas quando necessário.

Pernambucanas | São Paulo , SP

Auxiliar De Loja (Abril, 2023 - Set., 2023)

Cargo com a responsabilidade de organização da loja, estoque, caixa, administração e organização de documentos e com participação das vendas e metas da loja.

Seven Bar | São Paulo , SP

Subgerente (Novembro, 2019 - Março, 2020)

Responsável por dar apoio a área administrativa e burocracia em relação a documentos do estabelecimento, organização, câmeras de segurança, compra de insumos e folha de pagamento para funcionários.