

JEAN EDISON GARCIA ALVES

Itajaí – SC
(21) 96636-2160 | alves.jean233@gmail.com

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo / Assistente Administrativo

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento ao público, rotinas administrativas, abertura e organização de fichas, controle de documentos, faturamento e apoio ao RH. Perfil organizado, comunicativo e responsável.

FORMAÇÃO

Gestão de Recursos Humanos – UNICV (Cursando – 2026)
Psicologia – Estácio (Concluído – 2024)

EXPERIÊNCIA

Fleury S/A – Recepcionista (2024 – Atual)
Atendimento, abertura de fichas, cotação de exames e rotinas administrativas.

Universidade Estácio – Auxiliar Administrativo (2024)
Apoio ao RH e organização de documentos.

Hospital Santa Casa – Recepcionista (2021 – 2022)
Controle de acesso, abertura de fichas e faturamento.

CURSOS COMPLEMENTARES

Rotinas Administrativas – IFRS
Informática Avançada – Prime Cursos
Projeto de Sistemas Web – IFRS

COMPETÊNCIAS

Atendimento ao público • Organização • Rotinas administrativas • Informática • Apoio ao RH • Comunicação • Proatividade • Pontualidade • Trabalho em equipe