

PATRICK NATTAN VEGA

(13) 98875-9890 | patrilixx@gmail.com | 25 anos

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa ou em setores de apoio à gestão, como controle de processos, produção, qualidade ou planejamento, contribuindo com organização de dados, acompanhamento de indicadores e suporte operacional às equipes.

FORMAÇÃO

Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Uniasselvi | Início 08/2025 – Cursando
Ensino Médio Completo – E.E. Adelaide Patrocínio dos Santos | 2018

CURSOS COMPLEMENTARES

Introdução à Administração - Fundação Bradesco 2026

Excel Intermediário/Avançado – Fundação Bradesco 2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Detroit | Auxiliar Técnico – Setor de Pintura Naval

Dez/2025 – Jan/2026

- Controle de horas extras e apontamentos de produção.
- Organização e gestão de registros técnicos e fotográficos das embarcações.
- Preenchimento e atualização de relatórios técnicos operacionais.
- Acompanhamento da produção e suporte direto à supervisão.
- Apoio em inspeções de qualidade e liberação de serviços executados.
- Controle de DDS e gestão de faltas e assinaturas de colaboradores.
- Atualização de planilhas e dados de equipes operacionais.
- Suporte ao PCP no controle e andamento das atividades produtivas.
- Conferência de comunicados internos e organização do painel de gestão.

Empresas Minister | Assistente Administrativo – Setor de Frota

Abr/2026 – Atual

- Lançamento e conferência de notas fiscais no sistema para envio ao financeiro.
- Controle e organização de planilhas administrativas e registros operacionais da frota.
- Acompanhamento de multas e infrações de veículos junto aos sistemas do Detran.
- Suporte nos processos administrativos relacionados à regularização de infrações e documentação veicular.

- Atualização de controles internos e acompanhamento de pendências operacionais.
- Organização de documentos, arquivos e informações da frota corporativa.
- Apoio às rotinas administrativas do setor e suporte às demandas da equipe operacional.
- Controle de registros físicos e digitais para acompanhamento de lançamentos realizados.
- Auxílio no monitoramento de processos e cumprimento de prazos administrativos.