

Cauan Silva de Oliveira

OBJETIVO

Atuar como assistente/auxiliar administrativo, visando colocar minhas habilidades em pratica

ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO

Experiência prática em diferentes tipos de projetos e linguagens de programação e codificação, bem como testes e depuração.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Marleting - online (480 horas) - 2023

Administração - senai itajaí - (480 horas) - 2024

- Menção honrosa
- Gestão de pessoas - online - sebrae - 20 horas
- Pacote office - online - sebrae - 160 horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Aprendiz adiminstrativo

- **Senai itajaí no ano de 2024**
- Arquivamento e transcrição de relatórios
-
- Apoio em rotinas administrativas e atendimento ao público
-
- Abertura de chamado para compras do setor
-
- **Organização de documentos e uso de planilhas no Excel**

QUALIDADES PESSOAIS

- Ágil
- Proativo
- Comunicativo
- Inovador
- Trabalho em equipe
- Controle emocional
- Dinâmico

CONTATO



(47)984179601



Rua: Ismael Orlando
Evaristo - Cordeiros -
Itajaí



cauansilvadeoliveira3@g
mail.com