

LUAN FREITAS VIVAS

Brasileiro, solteiro, nascido em Salvador, em 18/06/1990.

Residente à rua ministro Amarílio Benjamin, nº 77, Santa madalena Vasco da Gama SSA/BA.

Telefones: (71) 8607-0099/71-98752-4624

E-mail: Luan.Vivas@live.com- Luan.Vivas@gmail.com

CNH-AB

OBJETIVOS

Em busca de uma nova oportunidade de emprego, apresento meu currículo para sua apreciação. Caso tenha necessidades de mais informações, favor entrar em contato para mais esclarecimentos. Desde já agradeço a atenção prestada, e fico no aguardo do seu contato, caso o meu perfil se enquadre na vaga.

FORMAÇÃO

Nível Médio.

EXPERIÊNCIA**Clinica Image Memorial/DASA – Aux Administrativo**

Atividades desenvolvidas: Arquivar documentos diversos, ordenando-os em pastas previamente nomeadas para controle e eventuais consultas, Atender ligações, fornecer informações diversas, identificando eventuais problemas, para o devido encaminhamento das soluções, Conferir e digitar listagens, relatórios ou documento diversos.

Estrela Locação de Equipamentos Eletrônicos LTDA. – Comprador

Atividades desenvolvidas: Arquivar documentos diversos, ordenando-os em pastas previamente nomeadas para controle e eventuais consultas, Atender ligações, fornecer informações diversas identificando eventuais problemas, para o devido encaminhamento das soluções, Conferir e digitar listagens, relatórios ou documentos diversos, Liberar Check list de veículos, Requisitar material, comprar materiais diversos.

Solar Café-Aux Gerente

Atividades desenvolvidas:Arquivar documentos diversos,operar maquina de caixa,fazer controle do estoque,fazer pedidos de compras,monitorar check up do restaurante,fazer controle de horários dos funcionários,fazer controle de Nf-e,Preparar documentos para seleção de novos funcionários.

Empregador-Motorista

Atividades desenvolvidas:Fazer o Transporte dos colaboradores para suas devidas residências,buscar e entregar materiais da empresa para fins de uso,fazer o check-list dos carros e km da empresa.

MRM-Aux de Escritorio

Atividades desenvolvidas:Arquivar documentos diversos,fazer controle do estoque,fazer pedidos de compras,fazer controle de horários dos funcionários,fazer controle de Nf-e,Preparar documentos para seleção de novos funcionários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Informatics (Windows, Word, Excel, POWER POINT)

Gramática / Redação /

Sistemas Operacionais (E.M. S Datasul,MDC,Orquestra).