

ALECSANDRO BADARÓ

São Caetano/Salvador-Ba (próximo da calçada, centro da cidade entre outros bairros) / fácil deslocamento.

Contato/ WhatsApp (71) 98809-8775

E-mail: alecsandrobadaro@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/alecsandro-badaró-518728149

Declaração de Propósito;

| Operador de Cartão | Auxiliar Administrativo | Auxiliar Almoxarifado |

Auxiliar Administrativo (7 anos), com experiência em diversos segmentos, incluindo saúde, cultura e serviços financeiros. Possuo sólida experiência em atendimento ao cliente (10 anos), organização de documentos, suporte administrativo, suporte ao cliente de forma híbrida, Operador de Cartão há de 2 anos. Busco por uma oportunidade para aplicar meus conhecimentos e minhas habilidades em um ambiente dinâmico e desafiador.

Cursos Complementares

| Carteira de habilitação categoria B (em processo de obtenção) | Informática | Atendimento ao público | Auxiliar Administrativo | Recepcionista/clínicas e setores adversos | Almoxarifado | Estoque e Armazenagem | Arquivologia | Empreendedorismo Digital.

Formação Acadêmica

Graduação Gestão Recursos Humanos EAD
(cursando 3 semestre)

Experiências Profissionais

Cargo : Auxiliar Administrativo

Empresa: MultiCentro Carlos Gomes

Período: 03/2024 - 07/ 2024

Organização de documentos e arquivos / Relatórios. Atendimento ao cliente e suporte em consultas. Auxílio no controle de almoxarifado. Realização de atividades de recepção em consultórios / Cotações (compras) / Emissão de notas / Planilhas. Participação em equipes para otimizar processos internos.

Cargo : Técnico Administrativo

Empresa: Teatro Castro Alves Da Bahia (TCA) / FUNCEB - BA

Período: 2017 – 2024

Atendimento ao público e assistência em check-in.

Gerenciamento de atividades administrativas culturais.

Suporte na organização de eventos e gestão de fluxo.

Controle de documentos e registros institucionais. Acompanhamento de operações e suporte a visitantes.

Cargo: Operador de cartão

Empresa: Localcred

Período: 2013 - 2014

Organização e digitalização de documentos bancários

(pessoa física / jurídica) Atendimento ao cliente e

consultoria financeira. Suporte em processos internos do

banco. Gestão de informações e controle de registros.

Colaboração com equipes para melhorias nos processos.

Competências (técnicas / comportamentais)

Técnicas;

- Organização e gestão de documentos
- Atendimento ao cliente
- Suporte administrativo
- Informática: Domínio de ferramentas de escritório como; (Word, Excel, etc.) para realização das atividades.
- Comunicação: Clara e eficaz com diferentes públicos.

Comportamentais;

- Trabalho em equipe
- Proatividade
- Adaptabilidade
- Organização
- Foco em resultados