

# Guilherme da Silva Conceição

## DADOS PESSOAIS:

Rua Samuel, Sussuarana - Salvador

TEL: (71) 98167-2693 / (75) 99134-7284 (ambos WhatsApp e ligação)

E-MAIL: guilhermecslva@gmail.com

CNH: CAT. A/B

## OBJETIVO PROFISSIONAL:

Desejo atuar em setor com atividades administrativas e auxiliar no atendimento ao público.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Pedagogia (cursando) – UNOPAR;

Ensino Médio Completo (concluído 2019) – CENSC.

## CURSOS COMPLEMENTARES:

- Assistente Administrativo e Gestão de Pessoas – MICROLINS (cursando);
- Espanhol Básico – Duolingo (cursando);
- Informática (Pacote Office) – (2024) MICROLINS;
- **ESCOLA VIRTUAL GOVERNO FEDERAL – (cursando):**
- Gestão Pessoal; Inteligência Emocional; Gestão do Tempo e Produtividade; Gestão de Conflitos e Negociação; Liderança e Gestão de Equipes; Educação Financeira Pessoal; Planejamento e Organização Pessoal;
- **APRENDA MAIS GOVERNO FEDERAL – (cursando):**
- Comunicação Empresarial; Etiqueta Profissional; Saúde Ocupacional; Técnicas e Dinâmicas de Trabalho em Grupo; Interculturalidade; Relações Interpessoais; A Arte de Falar em Público;
- **PDP (Programa de Desenvolvimento Profissional) – (2023) MICROLINS:**
- Marketing Pessoal; Comunicação; Empreendedorismo; Planejamento Estratégico Pessoal; Oratória; Produtividade e Networking;

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (IPOWER COMÉRCIO E REPARO DE APARELHOS LTDA, Salvador – 29/04/2024 à 06/06/2024)**
  - Registro de entrada e saída de aparelhos, arquivamento e verificação de documentos;
  - Suporte aos setores administrativo, técnico e atendimento ao público via redes sociais e presencial;
  - Cadastro de ordem de serviço e preenchimento de planilhas financeiras e controle de estoque;

- **INSTRUTOR PEDAGÓGICO (AZEVEDO E MILLERI, Cruz das Almas – 02/10/2023 à 20/04/2024) – Estágio**
  - Atendimento ao público e auxílio ao setor pedagógico;
  - Instrução e suporte aos alunos com os cursos de informática essencial e portal do aluno, classificação de documentos e atividades afins;
- **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO (4U CONSTRUÇÕES LTDA, Salvador – 26/12/2022 à 10/04/2023) – Jovem Aprendiz CIEE**
  - Atendimento via e-mail e telefone, criação de slides para reuniões mensais;
  - Cadastro de colaboradores em sistema e preenchimento de ficha de registro;
  - Organização de documentos e atualização de planilhas.

**RESUMO DA QUALIFICAÇÃO:**

Com bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, desempenho com trabalho em equipe, organização, proatividade, liderança, fácil adaptabilidade e desejo de aprender, busco construir uma carreira de sucesso com foco na evolução e crescimento, adotando estratégias que agreguem valor para ambas as partes trazendo resultados quantitativos e qualitativos para os envolvidos.