

Narciso Freire Panisset

Objetivo: Área Administrativa e demais vagas tendo a oportunidade de desenvolver-me profissionalmente colocando em pratica meus conhecimentos e habilidades.

FORMAÇÃO

• **Bacharelado em Fisioterapia**

Estácio de Sá | cursando.

• **Técnico em Mecânica**

IPE | Concluído.

EXPERIÊNCIAS

Prefeitura Municipal de São Fidélis

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Janeiro - 2021 até Março - 2023.

Atividades desenvolvidas:

- Realização de atividades administrativas nos setores de fisioterapia e atendimento a crianças especiais, incluindo o controle e organização de documentos, registros e arquivos;
 - Atendimento e orientação aos usuários dos serviços, fornecendo informações relevantes e auxiliando na resolução de questões administrativas;
- Colaboração na marcação de consultas, exames e procedimentos médicos, garantindo a eficiência e agilidade no agendamento;
- Apoio na elaboração de relatórios e planilhas, fornecendo informações precisas e atualizadas para a gestão dos setores.

Prefeitura Municipal de São Fidélis

Cargo: Auxiliar de Almoxarifado

Período: Outubro - 2020 até Dezembro - 2020.

Atividades desenvolvidas:

- Organização e controle de estoque de medicamentos e materiais, verificando a disponibilidade e solicitando reposição quando necessário;
- Recebimento, conferência e registro de entradas e saídas de materiais, garantindo a precisão e integridade dos dados;
- Distribuição dos materiais para os diferentes setores municipais, assegurando o abastecimento adequado e a demanda interna.

Valonense Transportes e Fretamentos LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: Junho - 2016 até Setembro - 2020.

Atividades desenvolvidas:

- Responsável pela organização e controle da carga horária e escala dos motoristas, garantindo o cumprimento das jornadas de trabalho e atendimento às demandas de transporte;

DADOS PESSOAIS

Idade: 27 anos

Estado Civil: Solteiro

Nacionalidade:
Brasileira

Habilitação: AD

CONTATOS



Parada Modelo, Guapimirim, RJ
- CEP25943533



(22) 99847 - 5844



narcisopanisset@gmail.com

- Acompanhamento das manutenções dos veículos, agendando revisões e reparos, assegurando a segurança e bom funcionamento da frota;
- Elaboração de relatórios e registros relacionados à operação dos veículos, fornecendo informações importantes para a gestão da empresa.

Farmácia do Povo

Cargo: Auxiliar de Escritório

Período: Fevereiro - 2016 até Maio - 2016.

Atividades desenvolvidas:

- Atendimento e relacionamento com os clientes, prestando informações sobre medicamentos;
- Responsável pela gestão financeira, realizando registros de vendas, controle de estoque e emissão de notas fiscais;
- Realização de pedidos diários de medicamentos junto aos fornecedores, assegurando o abastecimento adequado da farmácia.

CURSOS

• **Auxiliar Administrativo**

Prefeitura Municipal de São Fidélis| Concluído.

• **Auxiliar de Finanças**

Prefeitura Municipal de São Fidélis| Concluído.

• **Auxiliar de Contabilidade**

Prefeitura Municipal de São Fidélis| Concluído.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento em informática básica & Pacote Office.