Carllos Willian Florêncio da Silva

Nova Marília – Magé

OBJETIVO PROFISSIONAL

Área administrativa ou auxiliar administrativo

DADOS PESSOAIS

Email: carlloswillian\_florencio@hotmail.com

LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/carllos-w-536783140/

Celular: 21972140623

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Prepara Cursos** (08/2018 à 11/2018)

Atuava como instrutor auxiliando os alunos em suas aulas de forma individual na retirada de dúvidas e era responsável por garantir a ordem dentro do ambiente de estudo.

**ICONIC lubrificantes** (07/2022 à 05/2023)

Atuava no setor de produção de óleos lubrificantes, auxiliando o time de supervisores. Tinha como principais atividades realizar o inventário diário de grupos de óleos, garantir o controle de materiais utilizados no setor, a inspeção e liberação de produtos envasados em terceiros, lançamento de dados nas planilhas de Controle estatístico de processos (CEP), arquivamento de documentos e análise das solicitações de melhorias e acompanhamento do processo de implementação destas melhorias.

FORMAÇÃO

**Escolaridade**

Ensino médio completo (2016-2018)

**Cursos Extracurriculares**

Pacote office básico, Associação Beneficente São Martinho (Julho de 2022 - Concluído)

Excel intermediário, Fundação Bradesco

Junho de 2023 - Concluído (20 horas)

Atendimento ao público, Bradesco Cursos

Março de 2022 - Concluído (10 horas)

CEFR A1, Sociedade Brasileira de Cultura Inglesa (Janeiro de 2023 - Atualmente)