

Thiago Matheus - 27 anos – Colégio (Rio de Janeiro)

(21) 979414008 ou [tm.braga@hotmail.com](mailto:tm.braga@hotmail.com)

## OBJETIVO

Atuar como Analista Administrativo.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Centro Universitário UniAmérica – Administração (último período)

Academia Militar das Agulhas Negras – Ciências Militares / Logística (2017 a 2021 incompleto)

Colégio Alfa – Ensino Médio (concluído em 2013)

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Maria Brasileira – Estagiário (04/2023 até o momento) – Rotinas administrativas; atendimento aos clientes, negociação, e realização do pós-venda; auxílio os prestadores de serviço; prospecção / controle de metas; e análise dos dados sobre as vendas apresentando insights e recomendações fundamentados em dados precisos e atualizados (utilizo planilhas e Power BI).

Descomplica – Estagiário de Operações (06/2022 a 03/2023) - Auxiliei o estudo e apresentação de relatórios e gráficos da área; apoiei na participação e envolvimento em tarefas de rotina, reuniões, treinamentos e eventos da área, bem como proposição de práticas para melhoria da operação do dia a dia de trabalho e da área no geral; participei de projetos e tarefas da área como ponto de apoio.

CCR Barcas – Bilheteiro Jr (05/2022 a 11/2022) – Realizava o atendimento e orientação aos clientes; abertura e fechamento do caixa; venda dos bilhetes e demais atividades admin.

Exército Brasileiro – Cadete (02/2017 a 06/2021) - Encarregado de material da Companhia.; atuei com a gestão da cadeia de suprimentos (relacionamento com fornecedores), transporte e manutenção dos meios empregados pela Força. Auxiliava a equipe de instrução na fiscalização do cumprimento de regras e normas de acesso e circulação no Quartel / acompanhava a troca de turnos da equipe de serviço e verificava estado das instalações e patrimônios;

## QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Análise de Dados – Google / Coursera (em andamento)

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS / INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS

Proativo e com excelente gestão do tempo para diversas atividades;

Vivência anterior em área de Administração Predial (instalações da Organização Militar);

Sólida experiência com o Pacote Office e Google Suite;

Organizado e com boa comunicação e habilidade para lidar com problemas emergenciais;

Capacidade analítica para interpretação e resolução de problemas e trabalho em equipe em ambiente dinâmico.