

CLAUDIO VICTOR NERIS DOS SANTOS

claudiovns@gmail.com | (53) 981256632

RESUMO

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal. Capaz de apoiar equipe em tarefas diversas e colaborar efetivamente com a rotina de trabalho, prestando um serviço de excelência.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Foco na qualidade do trabalho realizado
- Comunicação clara e eficaz para atender clientes
- Ótima capacidade de priorizar tarefas
- Facilidade com o sistema SAP
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2022

Auxiliar Administrativo

Revo comércio de próteses LTDA - Porto Alegre, RS

- Apoio na edição e implementação do site da loja através das integrações de pagamento, registros de domínio e de produtos.
- Colaboração com outros departamentos, solucionando problemas administrativos e auxiliando em projetos de produtos.
- Verificação e implementação do código de localização dos produtos no banco de dados da empresa além de garantir sua atualização periódica.
- Apoio ao departamento de engenharia lidando com o controle de qualidade dos produtos fabricados e seus respectivos destinos.
- Controle e organização de arquivos físicos e eletrônicos, mantendo registros atualizados e acessíveis.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino médio completo

CERTIFICADOS E IDIOMAS

- Capacitação em Excel
- Capacitação em sistema SAP
- **Inglês:** Avançado nível C1