

Paulo André Almeida Da Silva
Rua garrincha, 272- Jardim Alegria
(21)990253012
Blackdonny1@gmail.com

Objetivo

Busco uma oportunidade como Jovem Aprendiz em uma empresa dinâmica, onde possa desenvolver minhas habilidades profissionais, adquirir experiência no mercado de trabalho e contribuir para o crescimento da organização. Estou pronto para aprender e me dedicar, buscando sempre me aprimorar e alcançar bons resultados.

Formação Acadêmica

- Ensino Médio(CE José do Patrocínio), conclusão prevista para (Dezembro/2023).

Experiência Profissional

- Auxiliar no arquivamento e organização de documentos administrativos;
- Prestar suporte na recepção, atendendo telefonemas, encaminhando visitantes e fornecendo informações básicas;
- Realizar tarefas de escritório, como copiar, digitalizar e imprimir documentos;
 - Ajudar na preparação de materiais para reuniões e treinamentos;
- Participar de programas de treinamento e capacitação oferecidos pela empresa;
 - Contribuir com a equipe em atividades administrativas gerais.

Habilidades

- Comunicação efetiva, tanto oral quanto escrita.
- Capacidade de trabalhar em equipe e colaborar com colegas.
 - Organização e habilidades de gerenciamento do tempo.
 - Proatividade e disposição para aprender.

Atividades Extracurriculares

No momento, só estudo.

Informações Adicionais

- Disponibilidade para cumprir a carga horária do programa de aprendizagem.
- Conhecimento básico de informática (listar programas ou softwares específicos, se for relevante).