

THIAGO DA ROCHA MOURA

📍 RUA GUAXUPÉ, 455 25931370

☎ (21) 96899-1077

✉ thiagormoura@outlook.com



OBJETIVO

- Busca assumir uma nova função com espaço para crescimento na empresa.
- Em busca de oportunidade, de forma a contribuir com o crescimento da empresa.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

02/2020 - 12/2022

Assistente administrativo

Via varejo S.A - DUQUE DE CAXIAS

- Criação de planilhas, compilando dados a serem utilizados nos indicadores de desempenho da área de Abastecimento de lojas e E-commerce.
- Suporte administrativo à área de e-commerce, atuando em atividades de controle para geração de relatórios.
- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Uso de plataformas de apoio para controle operacional, incluindo softwares de gestão de processos.
- Responsável pelas rotinas administrativas, tais como atendimento telefônico, controles, planilhas e relatórios para os supervisores.
- Elaboração de planilhas e apresentações dos resultados do mês para as reuniões da gerência.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

12/2018

ENSINO MÉDIO

C.E PROFESSORA ALDA BERNARDO DOS SANTOS TAVARES - Rio de Janeiro, RJ

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação e relacionamento com a equipe, clientes e fornecedores
- Organização para lidar com processos e prazos
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint para criação de planilhas e apresentações
- Postura profissional, transmitindo credibilidade à equipe e ao cliente
- Resiliência frente a pressão e situações desafiadoras
- Atitude positiva para gerar engajamento na equipe
- Familiaridade com as rotinas administrativas do setor E-COMMERCE
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Boa administração do tempo para cumprir com a rotina diária
- Facilidade de aprendizado de novas formas de trabalho
- Agilidade e qualidade na entrega das tarefas
- Criação de planilhas no Excel
- Proficiência no Microsoft Office
- Boa escrita e comunicação verbal