

DANIEL FERNANDES

Av. Getúlio Vargas, Nilópolis, RJ 1632
(21) 99050-2417 Daniel.nfernandes.df@gmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com ótima capacidade de comunicação e bons conhecimentos em recepção, administração e backoffice. Capaz de auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de qualidade, buscando soluções aos problemas apresentados.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

RECEPCIONISTA/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 03/2023 - 10/2023

Laboratório Dr.Emerson

- Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.
- Agendamento de reservas ou consultas, providenciando solicitações especiais e garantindo o atendimento das necessidades de cada cliente.
- Recebimento dos valores de consultas e procedimentos por diversos meios de pagamento, garantindo o cálculo e o registro corretos no sistema.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | 02/2022 - 12/2022

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

- Participação em treinamentos, de modo a garantir o aprimoramento das habilidades e técnicas de abordagem para coleta de dados.
- Verificação e validação das informações coletadas, assegurando a consistência e confiabilidade dos dados obtidos.
- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Colégio e Curso Qualidade Máxima - Nilópolis, Rio de Janeiro | Ensino médio completo
12/2015

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Facilidade de relacionamentos
- Habilidade com Pacote Office e afins
- Avançada capacidade de escrita e interpretação
- Experiência em área administrativa
- Proatividade e agilidade
- Internet
- Experiência com Pacote Office
- Experiência com Pacote Adobe
- Habilidade com WordPress

CERTIFICAÇÕES

Curso de mídias sociais (Fundação Bradesco) Curso de contato com público e atendimento (Fundação Bradesco) Curso de assessoria de imprensa (Grupo Comunique-se) Curso de Marketing de Conteúdo (Rafael Rez) Curso avançado Pacote Office (Fundação Getúlio Vargas)

IDIOMAS

Inglês: C2
Proficiente (C2)