**Davi Carlos Santos Silva**

Solteiro-Nascimento 23/09/1997

RUA: Jasiel de Brito Côrtes,455 Bloco Faptor -102

Residencial Montserrat , Bairro Jabutiana

CEP: 49095-780 – Aracaju – SE

davi997carlos@gmail.com

(79)98827-2954

**OBJETIVO:**

Assistente Administrativo

**FORMAÇÃO ESCOLAR:**

Ensino Médio completo

**HABILIDADES:**

* Boa comunicação e Facilidade para trabalhar em Equipe
* Responsabilidade para exercer Trabalhos voltados a Assistente Administrativo

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:**

* Trabalhou em : **Farmácia Senhor dos Passos** de: 19/01/2016 a 29/09/2017 Rua: Tv. Carlos Menezes, 49, 49100-000

**CURSOS:**

* **Gestão Estratégica em Serviços Administrativos,Logística,Marketing digital,**Energias Renováveis e Hotelaria & Turismo.

Carga Horária Totalizada : (72h) Ano: 2015 **Entidade: CEPRO**

* **Assistente Administrativo (**completo**)**
* **Desenvolvimento** **Administrativo** : Compras,Vendas, Departamento Pessoal, Correção de Análise de Crédito, Excel, Comunicação, Noções de Matemática, Estoque, Conceitos Administrativos, Finanças Pessoais, Financeiro e Faturamento. Carga Horária : (180 h)
* **Desenvolvimento Pessoal** : Marketing Pessoal, Formação de Valores, Relações

Interpessoais, Trabalho em Equipe, Formação de Líderes, Empreendedorismo, Comunicação e Expressão. Carga Horária : (180 h)

* **Desenvolvimento Tecnológico** : Windows,P.O Completo: (Word, Excel, Power Point), Facebook,Youtube,Linkedin,Twitter,Blog,Picasa,Ética,SegurançaDigital.Carga Horária : (180 h) Ano: 2016  **Entidade: CEBRAC**