

Samuel Natalino Inácio

22 anos, Masculino,
Rua Professor Rubens Elke Braga, 355 - Rebouças - Curitiba, PR - 80220-320 - Brasil
(41) 99866-3867
samuelnatalino248@gmail.com

Objetivos

Iniciar a carreira na área da Administração e demais áreas que a mesma abrange, visando colaborar e por em pratica meus conhecimentos, focando sempre o beneficio e o crescimento da organização e o desenvolvimento profissional.

Formação

Graduação - BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Centro Universitário UNINTER

Abril de 2017 - Dezembro de 2020 (Previsão de formatura)

Período: 8

Turno: Noite

O curso é na modalidade quadrimestre, ou seja, 3 módulos por ano, totalizando um total de 12 módulos no curso, no momento estou cursando o 12º módulos, que em períodos equivale ao inicio do 8º período.

Experiências Profissionais

Estagiário Administrativo

Copel Comercialização S. A - Curitiba

Dezembro de 2019 - Setembro de 2020

Auxiliar em atividades relacionadas a comercialização de energia elétrica no mercado livre de energia, entre elas: apoiar na organização dos processos de formalização dos contratos de compra e venda de energia elétrica do mercado livre de energia e prestação de serviços relacionadas ao mercado livre de energia. Elaboração de planilhas, auxiliar nas atividades operacionais do departamento, auxiliar na verificação de contratos.

Recepcionista

Hospital Pequeno Príncipe - Curitiba

Novembro de 2019 - Presente

Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes cordialmente, abertura de fichas e cadastro de pacientes, organização de documentos, atendimento telefônico e fornecimento de informações, recebimento de pacientes e averiguação das necessidades. Conferência de documentos, organização e planejamento do trabalho, organização e limpeza do ambiente de trabalho, prestação de serviços de apoio aos pacientes e acompanhante, faturamento dos atendimentos realizados no setor.

Estagiário Administrativo

Copel Distribuicao S. A - Curitiba, PR

Junho de 2019 - Novembro de 2019

Apoio a análise de documentos de fornecedores; apoio a atividade de auditoria e saneamento de dados de fornecedores; apoio a atividades administrativas do setor; elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário interno, ser testado em situações reais de mercado, auxiliar nas atividades operacionais do departamento na atualização de certidões, separar documentos para fornecedores, arquivo, conferência de relatórios, atender e preparar informações para atualização de banco de dados dos fornecedores, auxiliar na verificação de contratos, na redação de cartas de informações aos fornecedores e no planejamento de comunicação com fornecedor.

Idiomas

Espanhol

Nível de Conhecimento: Intermediário

Habilidades e Ferramentas

Pré-Intermediário:

Gráficos, Planil,

Intermediário:

Google Drive, Internet, Planilha, Windows 8,

Avançado:

Excel, Microsoft Office, Powerpoint, Word,

Cursos

CONTABILIDADE PÚBLICA

CURITIBA, PR

Maior de 2020

Curso de extensão universitária realizado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Sul. No curso foi abordado os fundamentos da contabilidade aplicada ao serviço público, incluindo conceitos, receitas, despesas, balanços e sistemas utilizados.

CONTABILIDADE EMPRESARIAL

CURITIBA, PR

Setembro de 2020

O curso apresenta os princípios contábeis, e a própria definição do que é a contabilidade, além de ser útil para diversos profissionais, como analistas, investidores, administradores e todo mundo que deseja entender como é feita a contabilidade e porque ela é tão importante para a gestão de uma empresa, independentemente do seu tamanho.

Informações Adicionais

Realização de trabalho voluntário, lecionando aulas de matemática para crianças do Ensino Fundamental. O principal objetivo do trabalho foi buscar um meio de desenvolver a aprendizagem dessas crianças a fim de obter um melhor desenvolvimento e rendimento escolar.