

# RIVON SANTOS PORCIÚNCULA

Saboeiro, Salvador – BA

Solteiro, 27 Anos.

Tel: (71) 98622-6555 / 99658-8229

E-mail: rivon.santos@gmail.com

## OBJETIVO

Atuar na área de faturamento, administrativa financeira, recepção ou setores relacionados.

---

## FORMAÇÃO

Nível Superior (Incompleto)

Direito 2º semestre

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Trabalho em equipe, dinamismo, boa comunicação oral e escrita, bons conhecimentos em Excel.

---

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**Empresa: FACTA FINANCEIRA**

**Período:** Janeiro/ 2019 á Outubro/2019.

**Cargo / Função:** Operador Negócios

**Atividades Exercidas:** Prospecção de clientes, simulações de propostas, negociação e vendas de empréstimos consignado/pessoal.

**Empresa: ODONTOCLUB CLÍNICA ODONTOLÓGICA**

**Período:** Outubro/ 2014 á Julho/ 2017

**Cargo / Função:** Faturista / Recepcionista

**Atividades Exercidas:** Lançamento de guias no sistema Easy Dental, auditoria das GTO'S, rotinas faturamento, emissão de NF de serviços, emissão de relatórios gerenciais, autorização no portal dos planos odontológicos, atendimento ao cliente (pacientes), marcações de consultas, cálculos para pagamento dos dentistas.

**Empresa: NAÇÃO VERDE**

**Período:** Agosto/ 2013 á Fevereiro/ 2014

**Cargo / Função:** Auxiliar Administrativo.

**Atividades Exercidas:** Controle de estoque, operador de caixa, atendimento ao cliente, e compras de produtos e atendimento a fornecedores.

**Empresa: COLÉGIO INTEGRAL**

**Período:** Março/ 2009 á Outubro/2012

**Cargo / Função:** (Auxiliar Administrativo) Menor Aprendiz e Efetivo (Contratado) - Assistente de Compras e Almoxarifado.

**Atividades Exercidas:** Cadastramento de materiais no sistema Estoque All, controle de patrimônio, atendimento a clientes internos, cotação e compras de materiais em geral e comunicação interna com rádio transceptor.

---

## CURSOS E SEMINÁRIOS

- **Auxiliar de pessoal.**  
**LOCAL:** SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial)  
**CARGA HORÁRIA:** 200 HORAS - **ANO: 2014**  
**CONTEÚDOS:** Gestão profissional, técnicas de arquivo e protocolo, técnicas e serviços do setor de pessoal etc.
- **Atendimento com excelência.**  
**LOCAL:** SENAC (Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial)  
**CARGA HORÁRIA:** 3 HORAS - **ANO: 2014**  
**CONTEÚDOS:** Gestão profissional, atendimento para um caminho de sucesso etc.
- **Curso de instalador e reparador de redes de computadores.**  
**LOCAL:** SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial)  
**CARGA HORÁRIA:** 240 HORAS - **ANO: 2013**  
**CONTEÚDOS:** Português básico, matemática básica, segurança do trabalho, configuração de redes etc.
- **Curso de formação em aprendizagem profissional estúdio aprendiz.**  
**LOCAL:** CIPÓ – COMUNICAÇÃO INTERATIVA  
**CARGA HORÁRIA:** 400 HORAS – **ANO: 2009**  
**CONTEÚDOS:** Administração, comunicação, informática, desenvolvimento pessoal e social.

---

## CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional

Windows

Editores de texto (Word), planilha (Excel), apresentação (Power Point)

Internet

Atualizado Novembro 2019.