

GEAN NASCIMENTO DE CARVALHO

30 anos | Tijuca – Rio de Janeiro/RJ | (21) 96892-1763 | geancarvalho11@hotmail.com | linkedin.com/in/geancarvalho-

OBJETIVO

Assistente Administrativo / Suporte Administrativo / Analista Administrativo Jr.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com sólida experiência em rotinas administrativas nos setores de educação e seguros, incluindo suporte administrativo e operacional, atendimento e suporte ao cliente e gestão de processos. Perfil organizado e resolutivo, com vivência em administração de matrículas, controle financeiro (fundo fixo, emissão de boletos e lançamento de notas fiscais), gestão de documentação e logística de malotes corporativos.

Domínio de ferramentas de produtividade e gestão (TOTVS RM, RD Station/CRM, Excel e Google Workspace) para otimização de rotinas. Formação técnica em Informática e cursando Administração na UniCarioca, com Pacote Office e inglês em nível intermediário.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em Administração – UniCarioca (5º período / Cursando)

Técnico em Informática – Senac (Concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente Administrativo

IBEU – Instituto Brasil Estados Unidos |
Jan/2022 – Mar/2026

- **Atendimento e Matrículas:** atendimento multicanal contínuo (presencial, telefone, chat e WhatsApp), garantindo resolução ágil de dúvidas, e condução do ciclo completo de matrículas de alunos, com gestão da agenda da coordenação.
- **Rotinas Financeiras e Documentais:** Gestão integral do fundo fixo e dos pagamentos da unidade, do lançamento à conferência, além de emissão, controle e organização contínua de documentos acadêmicos, contratos e boletos.
- **Logística e Materiais:** pedido de material de escritório e limpeza, além de envio e recebimento de malotes corporativos.
- **Sistemas e Produtividade:** alimentação e atualização diária de sistemas corporativos (TOTVS RM e RD Station/CRM) e uso constante de Excel e ferramentas do Google Workspace na elaboração de planilhas e relatórios, assegurando a integridade dos dados institucionais.

Auxiliar de Escritório

Sulamérica Seguros | **Ago/2015 –**
Dez/2016

- **Rotinas Financeiras:** lançamento rotineiro de notas fiscais no sistema TOTVS para gestão de reembolso de despesas de colaboradores e pagamento de fornecedores.
- **Organização e Documentação:** digitalização, organização e controle sistemático de relatórios e documentos corporativos, assegurando rastreabilidade e segurança das informações.
- **Pesquisa e Apoio Estratégico:** pesquisa de mercado sobre concorrentes da seguradora, com foco no apoio a decisões estratégicas.
- **Logística Interestadual:** colaboração com equipes internas para facilitar a comunicação e a logística de entregas entre escritórios em diferentes estados.

Atendimento ao Cliente / Ciclo de Vendas

Atento Brasil | **Nov/2016 - Ago/2020**

Vendas e Atendimento: atuação no ciclo de vendas de seguros automotivos e atendimento ao cliente.

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

- **Fundamentos da Administração de Pessoal** – Sest Senat (50h)
- **Gestão de Pessoas** – Sest Senat (20h)
- **Google** - Inteligência Artificial e Produtividade | Santander Open Academy | 2 horas
- **Liderança** – Santander Open Academy (8h)

HABILIDADES TÉCNICAS E SISTEMAS

Sistemas & Ferramentas: TOTVS RM, RD Station, Google Workspace, Google Sheets, Pacote Office (Excel)