

PORTFÓLIO PROFISSIONAL

Henrique do Nascimento Rodrigues
Assistente Administrativo | Processos | Excel & Microsoft 365 | Power BI

+15 anos de experiência corporativa	Administrativo processos e operações	Power BI dashboards e indicadores	Microsoft 365 Excel e produtividade
-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Sobre mim

Sou profissional da área administrativa com mais de 15 anos de experiência em ambiente corporativo. Atuo com gestão e controle de despesas, processos, contratos, documentação, análise de informações e elaboração de relatórios. Tenho perfil organizado, analítico e orientado à resolução de problemas, com experiência em padronização e melhoria de processos, criação de controles, organização de bases de dados e elaboração de procedimentos.

Minha formação em Sistemas de Informação e minha experiência com ferramentas digitais complementam minha atuação administrativa, permitindo trabalhar com dados, planilhas, relatórios e dashboards de forma estruturada.

Serviços que posso oferecer

Rotinas administrativas Organização de documentos, controles, cadastros, acompanhamento de solicitações e apoio operacional.	Excel e Microsoft 365 Criação e organização de planilhas, controles, documentos, apresentações e rotinas administrativas.
Power BI Criação de dashboards e relatórios visuais para acompanhamento de indicadores e análise de informações.	Organização e tratamento de dados Estruturação, limpeza e organização de informações para facilitar consultas e análises.
Relatórios e controles Elaboração de relatórios administrativos e gerenciais, controles de despesas e indicadores.	Processos e documentação Padronização de fluxos, elaboração de procedimentos, manuais e documentação operacional.

Experiência profissional

Assistente Administrativo — Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC)

Atuação em gestão e controle de pagamentos corporativos, utilizando RM TOTVS e Fluig; controle de contratos e documentação; rateio e elaboração de planilhas para despesas; organização de bases de dados; análise de gastos; elaboração de relatórios; criação de manuais e guias operacionais; produção de materiais de treinamento; comunicação com áreas internas, fornecedores e equipes técnicas; e apoio a auditorias.

Experiências anteriores

Experiência como Auxiliar de Recepção e Assistente Administrativo, com atuação em controle de solicitações de compra, gestão de estoques, planilhas de acompanhamento, documentos e processos, faturas e notas fiscais, atendimento ao público e suporte às rotinas administrativas.

Projetos e aplicações

Dashboards e indicadores	Desenvolvimento de dashboards interativos e relatórios em Power BI para transformar informações em indicadores visuais e facilitar o acompanhamento de dados.
Otimização de processos administrativos	Aplicação de conhecimentos de organização e melhoria de processos para estruturar rotinas, controles e fluxos administrativos.
Reestruturação de fluxos	Experiência documentada em iniciativas de organização e reestruturação de fluxos de processos, com foco em eficiência e padronização.
Virtualização e tecnologia	Projeto pessoal envolvendo virtualização aninhada, demonstrando interesse prático por tecnologia e infraestrutura.

Ferramentas e conhecimentos

Microsoft 365: Excel, Word, PowerPoint, Outlook e ferramentas de produtividade.

Dados e relatórios: Power BI, criação de dashboards, indicadores e relatórios analíticos.

Sistemas corporativos: RM TOTVS e Fluig.

Complementares: análise de dados, documentação de processos, organização de bases de dados e conhecimentos em tecnologia.

Formação

- Graduação em Sistemas de Informação — Universidade Estácio de Sá
- Graduação Tecnológica em Petróleo e Gás — Unigranrio
- Técnico em Informática — SESI
- Microsoft Azure Fundamentals (AZ-900) e demais capacitações em TI, Power BI, análise de dados e processos.

Contato: hnasce@gmail.com | Rio de Janeiro/RJ