

# RIKLEY TAWEN SOUZA FAGUNDES ALVARES

Brasileiro, 32 anos, solteiro

R. Padre Anchieta, 2224 - Bigorriho, Curitiba - PR, 80730-000

Curitiba, Paraná - Brasil

(61) 99358-7554

[fagundesrikley@gmail.com](mailto:fagundesrikley@gmail.com)

## Perfil profissional

Profissional dinâmico com facilidade de adaptação a novos ambientes e rotinas, em busca de novos desafios e com experiência em administração, gerencia e eventos científicos, com conhecimentos em Informática, planilhas de controle, supervisão, assistência ao público, rotinas acadêmicas, administrativas, financeiras e recepção.

## Formação

- **Escolaridade**  
Enfermagem – 7º Semestre.
  
- **Curso Faturamento Hospitalar**  
Premium Cursos e Treinamentos LTDA-ME, BRASILMED (maio/2023) – concluído.
  
- **Curso Administração de Medicamentos**  
KGM – SAÚDE EM MOVIMENTO (maio/2021) – concluído.
  
- **Curso Administração de Medicamentos**  
KGM – SAÚDE EM MOVIMENTO (maio/2021) – concluído.
  
- **Curso técnico – Médio**  
Windows 7, FUNDAÇÃO BRADESCO (jun/2017) – concluído.
  
- **Curso técnico – Médio**  
ITIL, FUNDAÇÃO BRADESCO (jun/2017) – concluído.
  
- **Curso técnico – Médio**  
Secretariado Escolar, CURSOSONLINE.COM (dez/2016) – concluído.
  
- **Curso técnico – Médio**  
Técnico Administrativo, PRIMECURSOS.COM.BR (dez/2016) – concluído

## Idiomas

Espanhol: leitura básica, escrita básica e conversação básica.

## Histórico profissional

- Clínica Plástica Galli - de Fevereiro/2022 a Março/2023  
(Empresa de médio porte no segmento de Cirurgia Plástica)  
Gerente Administrativo e Financeiro – Gerenciar administrativamente e financeiramente a clínica, receber e enviar correspondências e documentos, elaborar relatório financeiro e de prontuários, recepção, gerenciar as práticas das rotinas de

trabalho, preparação de documentos, responder e-mails, assistência aos contratantes e ao público, organização e agendamentos de consultas, planejamento e coordenação de reuniões, faturamento de guias, controle bancário, preparar, redigir e expedir documentos administrativos.

- Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica – Regional DF - de Agosto/2017 a Fevereiro/2022

(Empresa no segmento Associativo e sem fins lucrativos)

Administrativo/Secretário – Receber e enviar correspondências e documentos, elaborar relatório financeiro, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessoria a gerência com questões prática das rotinas de trabalho, preparação de documentos, responder e-mails, assistência ao associado e ao público, organização de eventos, elaboração de pauta e atas, esquematizar trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, produção de certificados, captação de patrocínio, planejamento e coordenação de reuniões (ordinárias e científicas), preparar, administrar agenda pessoal da diretoria (priorizar, marcar e cancelar compromissos)redigir e expedir documentos administrativos e para outros Órgãos, realizar orçamentos e demais rotinas administrativas de compras, contas a pagar, contas a receber, recebimento da contribuição associativa e rotinas financeiras (patrocínios e pagamentos).

- Trabalhos em Eventos Científicos - Sociedade Brasileira de Cirurgia Plástica – Regional DF - de Agosto/2017 a Fevereiro/2022

(Empresa do segmento Associativo e sem fins lucrativos)

- ✓ Campanha - Câncer de Mama - Outubro Rosa
- ✓ Reuniões Científicas
- ✓ Congresso de Cirurgia Plástica
- ✓ Jornada Centro-Oeste de Cirurgia Plástica
- ✓ Coordenação do Curso de Suturas – LIMACIP DF
- ✓ Simpósios de Cirurgia Plástica do DF

- Sociedade Brasileira de Queimaduras – de março/2019 a outubro/2019

(Microempresa no segmento de Sociedades)

Assistente Administrativo – Administrativo/Secretário – Receber e enviar correspondências e documentos, elaborar relatório financeiro, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessoria a gerência com questões prática das rotinas de trabalho, preparação de documentos, responder e-mails, assistência ao associado e ao público, organização de eventos, elaboração de pauta e atas, esquematizar trâmites de viagens, reservando passagens e hospedagem, produção de certificados, captação de patrocínio, planejamento e coordenação de reuniões (ordinárias e científicas), preparar, administrar agenda pessoal da diretoria (priorizar, marcar e cancelar compromissos)redigir e expedir documentos administrativos e para outros Órgãos, realizar orçamentos e demais rotinas administrativas de compras, contas a pagar, contas a receber, recebimento da contribuição associativa e rotinas financeiras (patrocínios e pagamentos).

- ✓ Reuniões Científicas
- ✓ XI Congresso Brasileira de Queimaduras

- COOPLASTIC DF - COOPERATIVA DE CIRURGIA PLÁSTICA DO DISTRITO FEDERAL – de julho/2018 a agosto/2020  
(Microempresa no segmento de Cooperativas)

Assistente Administrativo – Receber e enviar correspondências e documentos, elaborar relatório financeiro, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, preparação de documentos, responder e-mails, contas a pagar, contas a receber, assistência ao cooperado, recebimento da contribuição e rotinas financeiras (faturamento e cobranças). Participação do processo de abertura.

- Algar Tech - de fevereiro/2017 a julho/2017  
(Empresa de grande porte no segmento de T.I)

Assistente de suporte Atendimento interno a servidores dos órgãos governamentais referentes a suporte técnico.

- Sociedade de Vídeo Cirurgia – de julho/2016 a janeiro/2017  
(Microempresa no segmento de Sociedades)

Assistente Administrativo – Receber e enviar correspondências e documentos, elaborar relatório financeiro, manter arquivos e cadastros de informações atualizados, assessoria a gerência com questões prática das rotinas de trabalho, preparação de documentos, responder e-mails, assistência ao público, organização acadêmica, captação de patrocínio, produção de certificados, planejamento e coordenação acadêmica, lançamento de notas e faltas, atendimento aos alunos, compatibilizar histórico escolar, preparar, redigir e expedir documentos acadêmicos e administrativos.

- AC Serviços Corporativos - de julho/2013 a agosto/2015  
(Empresa de grande porte no segmento de T.I)

Suporte Técnico – Analista D - de julho/2013 a julho/2014 Auxílio da supervisão, treinamento referente aos aplicativos disponibilizados e desenvolvidos pelo Banco do Brasil, feedback, desenvolvimentos de relatórios. Suporte Avançado BackOffice – Segundo Nível - de agosto/2014 a agosto/2015. Suporte à pessoa jurídica que utiliza Internet Bank – Banco do Brasil e aplicativos empresariais. \* Serviço Terceirizado pela BB Tecnologia e Serviços (Banco do Brasil)

- BS Tecnologia e Serviços - de março/2012 a junho/2013  
(Empresa de grande porte no segmento de T.I)

Suporte Técnico – CABB Atendimento externo do Banco do Brasil pessoa física referente à cobranças internas. Informações complementares Conhecimentos: Windows, Linux, Word, Excel, Power Point, Outlook, Java, Firewall, Internet e Digitação

### **Informações complementares:**

Conhecimentos: Windows, Linux, Word, Excel, Power Point, Outlook, Java, Firewall, Internet e Digitação