

LENNON PATRICK DA SILVA MELO

Solteiro, Brasileiro, Data de Nasc: 18/12/1991

Conjunto Satélite WE 09 Nº 1345 Bairro: Coqueiro – PA. CEP: 66670-230

Documentação: Completa

Telefones: (91) 980316767 – (91) 983283778

Email: lennon1234melo@gmail.com

Objetivo

Desempenhar com competência e responsabilidade as funções a mim atribuídas, Flexibilidade para lidar com os imprevistos e contornar os momentos de crise. Autoconfiança e Autoconhecimento para assumir riscos e ter segurança. Iniciativa para tornar as ideias boas em prática, agir com velocidade e inovação, ajuda para resolver situações difíceis e imprevisíveis. Competitividade ter metas claras em realizar um excelente trabalho. Trabalho em equipe colaborar com todas as pessoas, em que elas também lhe digam o que deve fazer; escutar e respeitar as opiniões e contribuir com um bom trabalho em prol do crescimento da empresa.

Formação Acadêmica

Ensino Fundamental – Concluído (EEEFM Tenente Rêgo Barros)

Ensino Médio – Concluído (EEEFM Luiz Nunes Direito)

Ensino Superior – Curso: Ciências Contábeis (cursando o 3º semestre)

Faculdade Metropolitana da Amazônia (FAMAZ)

Informática

Curso de Informática Básica e Avançada: Microlins.

Conhecimento em Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point e Internet.

Curso de Inglês intermediário (Wizard Language Course)

Habilidades

Controle de pagamento de jornadas operacionais extraordinárias, recebimento de documentos e atendimento pessoal, telefônico e arquivo.

planejamento logístico, emissão de ofícios, memorandos e tramitação de documentos, planilhas de orçamentos, de materiais, de pagamento, escalas de serviços, prestação de contas de suprimentos de fundos, faturamento, contas a receber e pagar, experiência no pacote office e também em processo licitatório e pregão eletrônico.

Experiência

COMANDO GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ
Gabinete do Estado Maior Geral

Cargo: Auxiliar Administrativo – Período: 15.06.2014 a 10.01.2015.

Atividades: Controle de Pagamento de Jornadas Operacionais Extraordinárias, recebimento de documentos e atendimento pessoal e arquivo.

Departamento Geral de Operações – Período: 10.01.2015 a 29.04.2015

Cargo: Auxiliar Administrativo da Seção de Policiamento Repressivo.

Atividades: Controle de Pagamento de Jornadas Operacionais Extraordinárias, Planejamento Logístico, Emissão de Ofícios, Memorandos e tramitação de documentos.

Lennon Patrick da Silva Melo
