

**Curriculum Vitae**  
**ALLISSON RAFAEL DE LIMA**

### **1 Dados Pessoais**

Nacionalidade: Brasileiro

Endereço: Rua Camboriú. Barra Do Aririú. Palhoça, SC.

Telefones: (48) 99900-5218 / Recado: (48) 98420-4933 (Dejanira)

E-mail: allissonrafael08@gmail.com ou allissonrafa03@gmail.com.

### **2 Formação Escolar**

2018. **Graduação em Administração** (em andamento – 3 fase).  
Uniasselvi – FADESC. Palhoça, SC.

### **3 Objetivo Profissional**

Em minha última função, realizava atividades administrativas e operacionais. Em função dessa oportunidade, iniciei o curso de administração, o qual pretendo me desenvolver e atuar futuramente. Por este motivo, tenho o objetivo de atuar na área operacional e administrativa, compartilhando meus conhecimentos e estando aberto para novas oportunidades, oferecendo excelência na realização dos processos, e resultados para organização.

### **4 Experiências Profissionais**

04/2014 a 09/2018 – **Auxiliar de Estoque**. Dental Speed (Henry Schein Brasil). São José, SC.

Atividades desenvolvidas: Entrada e saída de notas, controle de notas via sistema, contagem e organização de produtos.  
Observação: Iniciei na empresa com o cargo de Auxiliar de Acabamento, posteriormente, fui promovido para área de Estoque Dental, Recebimento, e por fim, para área de Entrada de Notas, onde tive a oportunidade de me desenvolver em paralelo nas atividades administrativas e operacionais.

## **5 Cursos Profissionalizantes**

2017 – **Inglês** – Top Way – Período 05/2017- 04/2019 - Kobrasol, São José - SC,

2019 – **Excel descomplicado**. Sest Senat. Período 01/2019. Carga horária: 20 horas. Online. Palhoça, SC.

Fevereiro, 2019.