

HENRIQUE MUCCI QUIRINO

Brasileiro, solteiro, 23 anos

Celular: (11) 95015-3736 ou 3798-6239

E-mail: contatohenriquemucci@gmail.com

Web: <https://www.linkedin.com/in/henrique-mucci-371812127>

Bairro do Limão - CEP 02762-060 – São Paulo – SP

OBJETIVO

Auxiliar administrativo

RESUMO

Experiência em rotinas administrativas e atendimento ao clientes. Conhecimento em Planejamento de produção; Captação de imagem; Edição de vídeos e imagens; Elaboração e análise de roteiro, Captação e envelopamento de áudio; Mixagem e Masterização; Análise de público-alvo e Ações de Marketing. Destaco-me pelo bom relacionamento interpessoal, facilidade de trabalho em grupo e comportamento proativo.

FORMAÇÃO

Graduação em Produção Audiovisual

Universidade Paulista (UNIP), 2013-2015

Cursos Complementares

- Curso Profissionalizante em Auxiliar Administrativo, SESCOOP/SP, Maio/2011.
- Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR10), Instituto Edson, Jan/2013.
- Excel, SESCOOP/SP, (Jul/2015)
- Informática, Futura Informática (Dez/2008)

HISTORICO PROFISSIONAL

Bando Studio Cinematográfico – Abr/2016 a Jul/2016

Auxiliar Administrativo Pleno - Freelancer

Principais atividades: Elaboração de contratos; Adiantamento de verba de produção; Pagamento e reembolso de despesas de equipe; propostas comerciais com orçamento de projetos e apoio no planejamento dos projetos.

Unimed Paulista – Fev/2014 a Set/2015

Auxiliar Administrativo Pleno

Principais atividades: Cadastro de novos clientes no sistema de pequenas e médias empresas, Atendimento ao cliente via e-mail; Solicitação de 2ª via de cartão e guia médico; Análise da situação financeira do cliente para início e encerramento de contrato e Participação nos projetos de melhorias de processos da área.

Avvio Telecom – Jan/2013 a Fev/2014

Auxiliar de Telecom

Principais atividades: Visita técnica para implantação de link de dados para novos clientes; Elaboração de projeto de implantação, Implantação e manutenção de links de alta performance.

Unimed Paulista – Maio/2010 a Jan/2013

Auxiliar Administrativo Júnior

Cargo inicial: Jovem Aprendiz

Principais atividades: Solicitação de 2ª via de cartão e guia médico; Repasse de informações dos clientes via sistema Webstar para outras empresas do grupo; Encaminhamento de guias médicos e carteirinhas aos clientes, arquivamento de propostas de adesão e Acompanhamento e suporte ao Jovem Aprendiz.