

# Nícolas Coelho Freitas

---

QS 12, Conjunto 8B, casa 18  
71825-218 | Riacho Fundo 1 Brasília DF  
**(31) 98267-8621 | (61) 3263-6692**  
21 anos | Brasileiro | Solteiro

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Habilidade para trabalhar em equipe, trazer inovação e melhor gerenciamento das tarefas e demandas dentro de um grupo de trabalho, além de ter uma boa relação interpessoal e um comportamento extremamente profissional dentro do ambiente de trabalho.
- Disposição para atuar na organização de documentos e rotinas, planejamento de orçamentos, colaborando com o controle das atividades. Criação de planilhas no Excel, apresentações no Power Point e documentos dinâmicos em outras plataformas, como o Canva.
- Conhecimento na elaboração de relatórios, controle de arquivo e tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário.
- Capacidade de utilizar bases de dados e conhecimento em comércio exterior. Conhecimentos sobre comércio e direito internacional, organismos internacionais e interações com ONGs.
- Ótima relação interpessoal com a equipe no trabalho, integridade, resiliência e responsabilidade no ambiente de trabalho.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduado em Relações Internacionais – Período 2/2014 a 1/2018 pela Universidade de Brasília (UnB).
- Ensino Médio e Fundamental no Colégio Militar de Belo Horizonte – 2008 a 2014.

## Formações Complementares

- Assessor de Gestão de Pessoas na empresa júnior do curso, a Domani Consultoria Internacional, onde adquiri experiência em gestão empresarial, processos administrativos,

consultoria em projetos e outras habilidades, como trabalhar em equipe. Também fui consultor internacional durante 5 meses, quando me aproximei mais do lado comercial da empresa júnior.

- Diretor de gestão de pessoas, em projeto voluntário de simulação para secundaristas (MundoCM), uma vez como assistente e outra como diretor; assistente em outros dois projetos de simulação para secundaristas também, AMUN E SiNUS, sendo o primeiro realizado todo em inglês, onde fiz parte da diretoria de Staff Management (equivalente a Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos) e no segundo o foco era mais acadêmico. Nesses projetos, tive a oportunidade de enxergar a importância de trazer debates políticos e analíticos sobre o contexto mundial, abordando assuntos de direitos humanos e sustentabilidade, como na Sinus, quando fui diretor assistente do Fórum Permanente sobre Assuntos Indígenas, trazendo a problemática da questão das terras dos nativos, não só no Brasil como no mundo todo.

### **IDIOMA**

Português – Fluente (língua materna)

Inglês – Fluente

Espanhol - Avançado

### **INFORMÁTICA**

Conhecimento avançado em Pacote Office, Word, Power Point e Internet

### **EXPERIÊNCIA**

Representação da UNESCO no Brasil – Março/2018 a atual Estagiário de Recursos Humanos

- Organização de pastas e arquivos;
- Elaboração de documentos, listas e relatórios (utilizando Excel principalmente);
- Auxílio na edição, atualização e coleta de informações do Welcome Briefing para novos contratados;
- Apoiar as atividades relacionadas aos arquivos de pessoal;
- Auxiliar em alguns aspectos do processo de recrutamento, tais como anúncios e termos de referência;
- Auxiliar na organização do plano de treinamento do ano para a organização; Apoio diário ao trabalho da Unidade.