

Yuri de Oliveira Roumillac

Brasileiro, solteiro, 33 anos
Copacabana / RJ
Telefone: (21) 98111-9869 | yroumillac@gmail.com

Objetivo

Gostaria de fazer parte da equipe de funcionários da empresa, disponibilidade de horário. Desejo crescer profissionalmente e de maneira produtiva, contribuindo para o desenvolvimento da organização como um todo.

Formação

Ensino Médio com ênfase em Técnico em Manutenção e Suporte em Informática - Colégio Pedro II (2008 - 2010).

Técnico em Montagem e Manutenção de Microcomputadores - SENAI (2007)

Experiência Profissional

Americanas S.A (Fevereiro / 2024 - Abril / 2024)

Cargo: Operador de Loja (Temporário de páscoa)

Principais atividades: Atendimento, operações de caixa, devolução de mercadorias, venda de produtos do caixa e garantia estendida.

Deposito de Matérias de Construção Copa Leme LTDA (Julho / 2023 – Janeiro / 2024)

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais (Faz Tudo)

Principais atividades: Atendimento ao cliente presencial, telefônico e via whatsapp, Rotinas de caixa, Conferência e separação de mercadorias, Emissão de cupom e nota fiscal, Entrega de produtos entre as lojas (primeira e segunda loja), Entrega para clientes.

Marinho Comércio de Bebidas e Alimentos LTDA (Março / 2023 – Julho / 2023)

Cliente: Restaurante Marinho Atlântica

Cargo: Estoquista

Principais atividades: Recebimento, contagem, armazenamento de linha seca, perecíveis, hortifrúti, bebidas e produtos de limpeza, embalar pães e peixes controle de temperatura dos freezers, PVPS, entrega de produtos aos setores (cozinha, salão, bar e anexo), limpeza do setor.

Sendas Distribuidora S/A (novembro / 2021 – Abril / 2022)

Cliente: Assaí Atacadista

Cargo: Auxiliar de Açougue

Principais atividades: Atendimento ao cliente, organização e abastecimento do balcão, fatiar, cortar e moer as carnes, busca de produtos nas câmaras frigoríficas, produção de embandejados, manuseio da embaladora, serra fita e moedor de carne, limpeza geral do setor e do 5P.

Grupo SLM Recursos Humanos (Novembro / 2020 - Fevereiro 2021)

Cliente: Supermercado Mundial

Cargo: Operador de Perecíveis (Operador de Salgados)

Principais atividades: Atendimento ao cliente, corte de carnes e bacalhau, produção de embandejados, reposição do balcão e prateleira de venda, busca de produtos no frigorífico, manuseio da embaladora, limpeza e arrumação do setor.

Randstad Brasil Recursos Humanos LTDA (Março / 2020 - Junho / 2020)

Cliente: Cencosud Brasil Comercial LTDA - Prezunic

Cargo: Auxiliar de Operações (Repositor Mercadoria)

Principais atividades: Reposição da mercadoria, devolução das mercadorias, avaria, precificação, peps

Microlinea Comercio e Serviços em Informática LTDA - EPP (Setembro / 2019 – Dezembro / 2019)

Cliente: Caixa Econômica Federal

Cargo: Técnico de Microinformática Jr. Especializado I

Principais atividades: Atendimento telefônico, acionamento de empresas de transporte de valores, técnicos e operadores externos, abertura e encerramento de chamados de PAE (Ponto de Atendimento Eletrônico), via sistema SIGSC, envio de e-mails, relatórios dos numerários via SIMOG, pesquisa de equipamentos via SIMAA, monitoramento, agendamento de PAE via SIMGA, autorização de acesso para empresas e técnicos.

GTO Recursos Humanos LTDA (Setembro /2017)

Cliente: Saraiva Mega Store

Cargo: Auxiliar de Loja

Principais atividades: Bipagem das caixas no Sistema Integrado Saraiva 2.0 (SIS) na parte de recebimento romaneio, separação de livros por categoria, arrumação e organização de caixas, retirada de livros para devolução (Recall), alocação e fechamento de caixas pelo Sistema Integrado Saraiva 1.0 na parte de faturamento.

Império IT Comercio, Serviços e Soluções em Informática EIRELI – ME (Janeiro / 2017 – Fevereiro / 2017)

Cliente: Machado Meyer Sendacz Opice Advogados

Cargo: Suporte Field Services N2

Principais atividades: Atendimento presencial, abertura chamados via sistema Dell kace, troca da fita de backup do servidor, checklist diário, suporte a salas de reuniões (videoconferência polycom), citrix e FileSite, compartilhamento de arquivos entre micros, impressora (instalação via rede, troca de toner e atolamento de papel), digitalização, manipulação de documentos em pdf pelo Smallpdf.

Premier IT Global Services LTDA (Outubro / 2015 – Fevereiro / 2016)

Cliente: TRT-RJ

Cargo: Técnico de Informática I

Principais atividades: Abertura, tratamento, redirecionamento de chamados via sistema de gestão de incidentes, suporte aos usuários via telefone e acesso remoto (ASM Client Automatos, Conexão de Área de Trabalho Remota), instalação e atualização de programas e impressoras (local/rede), mapeamento de diretórios, reset de senha no AD, esclarecimento de dúvidas dos usuários, conhecimentos nos sistemas PJE, Ergon, AGORA, Imprensa Oficial, Malote Digital, Juriscalc, SIGEP, DEJT, SAPWEB, ADM eletrônico, Citrix.

UNO Assessoria e Contabilidade (Setembro / 2014 – Novembro 2014)

Cargo: Digitador

Principais atividades: Inserção de dados nos sistemas Fragata Folha de Pagamento, SEFIP, Rais, arquivo, digitalização de documentos, planilhas.

CTIS Tecnologia S.A (Maio / 2013 – Outubro / 2013)

Cliente: Sistema Firjan

Cargo: Operador

Principais atividades: Abertura, tratamento, redirecionamento de chamados via sistema de gestão de incidentes; suporte aos usuários via telefone e acesso remoto, instalação e atualização de programas e impressoras (local/rede), mapeamento de diretórios, configuração de outlook, reset de senha no AD, esclarecimento de dúvidas dos usuários, conhecimentos nos sistemas Citrix, ERP, TOTVS, Protheus, PDV, sistema de ensino.

Primaz TH Serviços Empresariais LTDA (Dezembro / 2012 – Janeiro / 2013)

Cliente: Prudential do Brasil Seguros de Vida S.A.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Inserção de dados no sistema workflow, emissão de ccb (cédula de crédito bancário), verificação de proposta, apólice, capital, prêmio, life planner, e cartão ou débito em conta, mala direta (carta personalizada + resumo da cobertura + formulário de autorização + carta resposta+ flyer).

Alves Vieira Advogados (Maio / 2012)

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Organização e arquivamento de processos, protocolo de correspondência, atendimento presencial e via radio aos advogados.

Colégio Pedro II (Março / 2010 – Dezembro / 2010)

Cargo: Estágio

Principais atividades: Montagem, manutenção de microcomputadores.

Qualificações e Atividades Complementares

- Introdução à Cibersegurança, NDG Linux Unhatched, Cybersecurity Essentials (2021) - Cisco Networking Academy
- Tecnologia da Informação e Comunicação - SENAI SP EAD
- Redes Remotas de Computadores, Microsoft - Fundamentos da computação em nuvem (2018), Microsoft - Office 365 (2016), Redes locais de computadores (2015) - Brasil Mais TI
- MS Outlook 2007 (2012), Segurança da Informação (2010) - Bradesco - Escola Virtual