

VITOR MACEDO DA SILVA

RUA GENERAL RONDON 2.610 CASA 01 - DUQUE DE CAXIAS/RJ | (21)995225326 | VMACEDOS95@GMAIL.COM

RESUMO

Atuando a 08 anos no setor administrativo e atendimento, sou um profissional com grande facilidade de interação com todos os públicos (tanto interno como externo), e com capacidade analítica para identificar possíveis gaps em processos do dia a dia das empresas, e assim poder propor melhorias que facilitem um melhor fluxo. A minha experiência somado a minha facilidade de adaptação e adquirir novos conhecimentos, me permitem poder atuar em qualquer segmento, de forma a contribuir para o alcance das metas desejadas por esta empresa.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Facilidade de trabalho em equipe;
- Trabalho com metas agressivas;
- Trabalho com atividades que exija criatividade;
- Facilidade de comunicação.

EXPERIÊNCIA

MC DOUGLAS E BRUNA'S REST LTDA

Encarregado

2022 / 2023

Atendimento ao cliente interno e externo e responsável pelo: controle de estoque e validade, orçamento e contato com fornecedores, fechamento do caixa, gestão da equipe, controle de escala, e feedbacks para garantir a qualidade de atendimento do time.

Garçom

2018 / 2022

Atendimento ao cliente, desde a chegada até a saída, realizando apresentação do menu, com sugestão de pratos e especialidades da casa, esclarecimento sobre valores e guarnições disponíveis, acompanhamento do pedido junto a cozinha até o momento da entrega, manutenção das mesas prezando por um ambiente sempre limpo e seguro.

AUTO POSTO SENNA LTDA

Operador

2017/2018

Atividades diversas, tais como:

- Operador de Caixa: responsável pelo checklist de vendas ;
- Estoquista: responsável pela recepção e conferência da Nota Fiscal de mercadorias, controle de entrada/saída, validade de produtos; reposição;
- Apoio nas campanhas para aumento das vendas.

JCS COMERCIO DE DOCES EIRELLI

Balconista

2016/2017

Atividades diversas como atendimento ao cliente e estoquista, responsável por todo controle de mercadorias, recepção, conferência, entrada/saída e reposição, além de acompanhamento dos preços.

FORÇAS ARMADAS – EXÉRCITO BRASILEIRO

Auxiliar da Fiscalização Administrativa

2014/2016

Atividades administrativas, como elaboração de planilhas, apresentações em Power Point, documentos administrativos, protocolista e arquivista.

CHARUTARIA MUNIZ LTDA

Balconista

2011/2013

Atividades diversas como atendimento ao cliente, e estoquista, responsável por todo controle de mercadorias, recepção, conferência, entrada/saída e reposição e acompanhamento de preços.

CERTIFICADOS

- **Curso de Informática Módulo 1 – ACV**
 - **Curso Sistema Linux – CEI**
 - **Curso de Gestão Empresarial – INEP**
 - **Curso Piloto de Drone - FUNDEC**
-