



Robinson Rezende da Silva, 21 anos.

Última atualização em 22/05/2024

21-982160113 | 21-982160113

robinsonrezende3000@gmail.com

Rua Padre Cícero, Vila Leopoldina, 25060-590, Duque de Caxias - RJ

Atendente de Lanchonete, McDonald's em RJ

De 05/2024 até o momento

Alimentação / Gastronomia - Lanchonete, Fast Food, Cafeteria (Auxiliar)

Atuava como chapeiro, na área de frituras, estoque e câmara fria, limpeza e serviços gerais, atendimento ao cliente, operação de caixa entre outras funções do cargo.

Curso extra-curricular / Profissionalizante em Vigilante Patrimonial, ESCOLA ISRAELENSE em RJ

De 03/2024 até 04/2024

Redes Sociais

in

Resumo

Tenho conhecimentos sobre o Pacote Office, sou formado Técnico em Informática pelo Instituto Federal Fluminense, possuo Inglês intermediário, tenho vontade de aprender cada vez mais por isso estou procurando fazer uma faculdade na área de T.I pra poder me aperfeiçoar

Objetivos profissionais

Cargo desejado Informática, TI, Telecomunicações - TI
Jornada Período Integral
Pretensão salarial R\$ 1200,00 - 2500,00 (Bruto Mensal)
Tipo de contrato Efetivo - CLT
Nível hierárquico Operacional - Supervisor

Formação Acadêmica

Curso extra-curricular / Profissionalizante em Vigilante Patrimonial , ESCOLA ISRAELENSE em Rio de Janeiro 03/2024 - 04/2024
Curso Técnico em Informática , Instituto Federal Fluminense - IFF em Rio de Janeiro 01/2018 - 12/2020
Ensino Médio (2º Grau) em Ensino Médio (2º Grau) , Instituto Federal Fluminense - IFF em Rio de Janeiro 01/2018 - 12/2020

Experiência profissional

Atendente de Lanchonete, McDonald's em Rio de Janeiro, Rio de Janeiro - RJ

05/2024 - Atual

Alimentação / Gastronomia - Lanchonete, Fast Food, Cafeteria (Auxiliar)

Atuava como chapeiro, na área de frituras, estoque e câmara fria, limpeza e serviços gerais, atendimento ao cliente, operação de caixa entre outras funções do cargo.

Empacotador, Assaí Atacadista em Rio de Janeiro

10/2023 - 02/2024

Comercial, Vendas - Atendimento (Operacional)

Auxiliar Administrativo, Exército Brasileiro em Rio de Janeiro, Duque de Caxias - RJ

03/2021 - 03/2023

Administração - Administração Geral (Auxiliar)

Responsável pela confecção e manutenção de planilhas, elaboração de documentos, arquivista e diversas outras funções administrativas

Habilidades

Informática

Banco de dados: SQL Server

Programação: C++, HTML, Java, JavaScript, PHP

Aplicações de Escritório: LibreOffice, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Access

Sistemas Operacionais: Linux, Windows

Idiomas

Português, Nativo

Inglês, Avançado

Dados Complementares

Disponibilidade para viajar Não

Disponibilidade para mudar de residência Não

Carteira de Habilitação B