

# Diego Alves da Silva Chagas

Jardim 25 de Agosto – Duque de Caxias – Rio de Janeiro

E-mail: allves.diiegoasc@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/diego-alves-da-silva-chagas-952577180/>

Tel.:(21) 98231-6168

## OBJETIVO

Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo

## RESUMO

Possuo 3 anos de experiência como Auxiliar Administrativo; Habilidade em organização de arquivos; domínio de informática; ampla experiência em administração. Cursando técnico em segurança do trabalho

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino técnico (Técnico de segurança do Trabalho | SENAC | previsão de conclusão: 02/2025

Ensino médio | José Lins do Rego | Concluído: 2009

## HISTÓRICO

RD SERVIÇOS TEMPORARIOS EIRELI (GRANADO)

Cargo: Auxiliar de loja

Período: Dezembro 2023 – Dezembro 2023

Atividades: Operação dos processos de retira em loja e envio direto da loja, aceitar os pedidos das modalidades no sistema, separar, embalar os produtos e emitir nota fiscal organização de mercadorias, abastecer e repor mercadorias na área de venda

C&C Casa e Construção | Comercio varejista de material de construção

Cargo: Auxiliar de visual merchandising

Período: fevereiro de 2021 - novembro de 2022

Atividades: Atuar em toda a área de comunicação e merchandising da loja, expondo mercadorias em destaques para campanhas e promoções.

Ast Consulta (C&C Casa e Construção) | Mao de obra terceirizada| (Temporário)

Cargo: Atendente de loja

Período: outubro de 2020 - dezembro de 2020

Atividades: Atuação em reposição de mercadorias, atendimento ao cliente e arrumação de loja

Lojas Pierre | Comercio de cosméticos

Cargo: Estoquista

Período: outubro de 2019 - abril de 2020

Atividades: Organização, recebimento, conferência e contagem de produtos em estoque e arrumação de loja

Dpi Diagnóstico e Prevenção por Imagem | Clínica de radiologia odontológica

Cargo: Auxiliar administrativo

Período: outubro de 2015 - junho de 2017

Atividades: Auxiliar em toda área administrativa junto ao diretor/dono da clínica, serviços externos e organização de arquivos e envios de notas ao contador

Leeloo | Comercio de moda feminina

Cargo: Auxiliar administrativo

Período: abril de 2014 - setembro de 2015

Atividades: Auxiliar em toda parte administrativa e financeira da empresa, manuseio notas, organização de arquivos, controle e fechamento de malotes e serviços externos

Consórcio Construtor Transolímpica | Construção civil

Cargo: Operador de trânsito

Período: agosto de 2013 - janeiro de 2014

Atividades: Auxiliar pedestres e automóveis sinalizando o trânsito nas ruas e calçadas para evitar acidentes com os mesmos durante todo o processo de obras e demolição de imóveis

GPA | Varejo alimentício

Cargo: Fiscal de Prevenção e Perdas

Período: dezembro de 2012 - março de 2013

Atividades: Realização de rondas em todo o centro de distribuição, a fim de evitar perdas, danos ou furtos de produtos alimentícios e eletrônicos em geral. Vistoria de mercadorias em supermercados do grupo para confirmar a chegada da quantidade pedida em romaneio

## CERTIFICADOS E CURSOS

- Informática I | Faetec | 2005
- Informática II | Faetec | 2006
- Técnicas de atendimento ao cliente | Instituto Nextel | 2011