

Daniel Vasconcellos de Jesus



DADOS PESSOAIS

Endereço: Magé, São Francisco do Croará – Rua dos Vasconcelos Lt243 Qd18

Contato: (21)971329228 - xaniel.0820@gmail.com -
<https://www.linkedin.com/in/daniel-vasconcellos-de-jesus-b2396a23b/>

Idade: 20 anos Estado Civil: Solteiro Filiação: Sem Filhos

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Operador de Loja / Caixa

Lojas Americanas S/A – Rua da Relação N° 33, Centro-RJ

(Julho de 2023 - Dezembro de 2023) – 4 meses

Nas Lojas Americanas eu realizava atividades referentes a função de Operador de Loja como: Atendimento ao cliente, operação de caixa, repositor, abastecimento, precificação, conferência de validade, contagem para inventário, recepção de caminhão e organização de estoque.

- Jovem Aprendiz – Ocupações Administrativas

Leroy Merlin - GALPAO02 MODULO 201 E 213, Centro de Belford Roxo-RJ

(Julho de 2021 a Junho de 2022) – 11 meses

Trabalhei no setor de transporte e carteira, mas principalmente no transporte. No dia a dia, eu emitia: notas fiscais e manifestos, além disso ajudava com o faturamento. Recebia, conferia e protocolava documentos para o pagamento, era utilizado o sistema SAP para a realização desses processos. A comunicação entre setores funcionava via ramal e e-mails que eram acompanhados de documentos do Pacote Office.

ESCOLARIDADE

Colégio Pedro II - Campus Duque de Caxias, Técnico em Informática

IDIOMA SECUNDÁRIO

Inglês, Intermediário – JoinIn English Club – (2 anos e 6 meses)

CERTIFICAÇÕES

- Ocupações Administrativas (CBO) - CIEERJ

(Julho de 2021 a Junho de 2022) - 11 meses

Nesse curso de 1280h de carga horário com atividade teóricas (400h) e práticas (880h) aprendi sobre: Administrar, conceito e prática; Administrador; Saúde e segurança do trabalho; Organização, planejamento e controle do processo de trabalho e trabalho em equipe; Gestão na Organização Empresarial; Responsabilidade Social e Ambiental das empresas e organizações; Auxiliar de escritório administrativo; Competências pessoais;

- Pacote Office 2016 - Fundação Bradesco (102h),

-Excel (formatação de planilhas e de gráficos, classificação de dados e aplicação de fórmulas e funções, criar modelos de pastas de trabalho.),

-Word (salvar, editar e imprimir documentos; enviar documentos por e-mail; localizar e substituir textos; fazer revisão de texto; copiar partes de um documento; utilizar estilos rápidos e formatar caracteres e parágrafos, entre outros.)

-PowerPoint (criar e gerenciar uma apresentação trabalhando com elementos gráficos, como imagens de arquivo, imagens do clip-art, formas e ferramentas que auxiliam na localização e revisão de textos.).

- Digitação – PrimeCursos (35h)

O computador, o teclado, dicas de ergonomia, programas de aplicações práticas, treinando a cópia de documentos, Módulo Exercícios Básicos: digitação de palavras, construção de palavras, frases, orações, acentuação, pontuação, parágrafo e Módulo de Exercícios Avançados e Teclado Numérico.

- Aprimoramento Profissional - Fundação Bradesco

Esse curso de 48h foca em ajudar o profissional a investir em seu aprimoramento profissional e se manter atualizado para o mercado de trabalho. Pude aprender sobre: Postura e Imagem Profissional; Desenvolvimento Profissional; Atendimento ao Público; Organização Pessoal; Comunicação Empresarial.

- Assistente Administrativo – Senac de Bonsucesso

(Outubro de 2023 até atualmente) – 8 meses de duração

Nesse curso profissionalizante do Senac aprendi sobre: Redação Empresarial, Processos Administrativos, Introdução a Administração de Pessoal, Rotinas de Compras, Projeto Integrador: Fluxos e Processos Administrativos.