

GUILHERME DE OLIVEIRA FONSECA TAVARES

DADOS PESSOAIS

Data de nascimento: 14/08/2002

Endereço: Rua J Kopp, 129 – Centro/Macaé

Telefone: (21) 99766-2439

e-mail: tavaresguilherme437@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar na área administrativa, contribuindo com minhas habilidades organizacionais, conhecimentos em rotinas de escritório e experiência no suporte a equipes e processos internos, visando agregar valor à empresa com eficiência, proatividade e comprometimento.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em rotinas administrativas, suporte operacional e atendimento interno e externo. Habilidade em organização de documentos, controle de agendas e comunicação interpessoal. Domínio das ferramentas do pacote Office (Word, Excel, Outlook) e familiaridade em sistemas de gestão. Capacidade de trabalhar em equipe.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo, 12/2020.

Bacharel em Engenharia da Computação – Ibm, Trancada no 2º período.

Curso de Programação, *Front-end e back-end* – EBAC Online, Cursando.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Guerrah. Centro/Macaé.

Vendedor – 12/2024 a 02/2025

Atendimento ao público, superando e garantindo metas estabelecidas, além de oferecer suporte na gestão de inventários. Responsável por organizar e conferir o estoque, garantindo a reposição adequada de produtos. Auxílio nas operações diárias da loja e manutenção do ambiente de vendas, deixando-o organizado e atraente para os clientes, garantindo a satisfação do cliente e sua fidelização.

Macnor Marine. Barra da Tijuca/RJ.

Assistente Administrativo – 05/2022 a 05/2024

Experiência em gerenciamento de agendas e agendamento de compromissos corporativos, elaboração e organização de relatórios e documentos administrativos, suporte na logística de eventos corporativos, atendimento telefônico e gerenciamento de correspondências, controle de estoque e suprimentos de escritório, cooperação com equipes em projetos administrativos, atendimento e suporte aos colaboradores em demandas administrativas, manutenção de registros e arquivos eletrônicos, participação em projetos de melhoria de processos e otimização de recursos, apoio nas rotinas do departamento de suprimentos e compras, incluindo aquisição de materiais e contratação de serviços, acompanhamento de fornecedores, atualização de controles e avaliação de desempenho. Responsável em receber, conferir e controlar o retorno dos canchotos das notas fiscais recebidas. Habilidade na logística de separação de materiais de venda e agendamento da entrega dos mesmos para empresas como Bport e Petrobras.

Prime. Rio de Janeiro/RJ.

Garçom – 07/2021 a 09/2021

Experiência em atendimento ao cliente com simpatia e profissionalismo, responsável pela organização e limpeza, trabalho em equipe e capacidade de lidar com situações de pressão, mantendo a harmonia e a eficiência do serviço.

Keppasta. Rio de Janeiro/RJ.

Vendedor de Massas Artesanais – 01/2021 a 05/2022

Experiência em vendas de massas frescas e artesanais, participação em eventos e feiras gastronômicas para promover a marca e expandir as vendas, responsável pela organização do estoque e reposição de produtos, conferência de prazos de validade, conhecimento sobre os produtos e suas características para melhor orientar os clientes, garantindo metas de vendas, satisfação e fidelização dos clientes.

IDIOMAS

Inglês: Básico

Português: Nativo

HABILIDADES

Conhecimento mediano em design gráfico (Adobe Photoshop, Illustrator, After Effects, Sony Vegas)

Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)

Conhecimento em hardware (montagem e desmontagem de computadores, reparos, etc.)

Assistência em reparos tanto em hardware quanto em software

Configuração de impressoras, formatação e limpeza de computadores

Conciliações bancárias, experiência no sistema OMIE

Conhecimento médio a avançado no sistema SAGE

Edição e tradução de documentos

Elaboração de planilhas funcionais no Excel

Conhecimento médio no sistema Petronect

Conhecimento médio no sistema Ariba