

# RAMON SANTOS NUNES

**Endereço:** Parque Aeroporto – Macaé/RJ

**Fone:** (21) 98127-3991  | (22) 99712-0119

**E-mail:** ramon.nunes200@hotmail.com

**CNH:** Categoria **B** | **Estado Civil:** Solteiro

## OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar em empresas do setor de treinamento e desenvolvimento profissional, contribuindo com minha experiência em rotinas administrativas e organização de processos. Busco oportunidades para aplicar minhas habilidades em um ambiente colaborativo, com foco na excelência e aprendizado contínuo.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **Drogarias FarMelhor**

*Multifunções* | Mar/2020 – Fev/2025

- Gestão da rotina administrativa da unidade, com foco em organização de processos, controle de estoque e suporte à equipe.
- Emissão de documentos e notas fiscais.

### **Hospital Unimed Costa do Sol**

*Auxiliar de Farmácia* | Jul/2022 – Jan/2023

- Organização de estoque, recebimento de insumos e controle de materiais.
- Atendimento interno e suporte às equipes multidisciplinares.

### **Drogarias Max**

*Multifunções* | Ago/2018 – Jul/2019

- Atendimento ao público, suporte em compras, controle de estoque e emissão de notas fiscais.
- Apoio à gestão da loja e fluxo de caixa.

### **Raia Drogasil S.A.**

*Atendente II (Balconista de Medicamentos)* | Out/2014 – Jun/2017

- Atendimento e orientação ao cliente, com foco em empatia e comunicação clara.
- Organização de produtos e suporte ao cumprimento de normas.

### **Drogarias Pacheco**

*Supervisor de Balcão | Balconista | Caixa* | Abr/2012 – Jun/2014

- Liderança de equipe, controle de frequência, acompanhamento de metas e resultados, conferência de caixa e fechamento da loja.
- Venda de medicamentos, orientação ao público e suporte operacional na loja.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Administração** – Universidade Unigranrio – (4º Período em andamento)
- **Tecnólogo em Logística** – Universidade Unigranrio – (4º Período – conclusão prevista Dez/2025)
- Ensino Médio Completo
- Informática Básica – Word e Excel

## **PERFIL PROFISSIONAL**

Profissional com sólida experiência em ambientes dinâmicos, com destaque para suporte administrativo e organização de rotinas. Comunicativo, colaborativo e comprometido com a entrega de qualidade, possui facilidade para lidar com pessoas.