

José Ferreira Dos Santos Júnior

Rua Padre Claudio Arenal, 1042 – Vila Barros – Guarulhos – SP – CEP 07192-010

Tel. Residencial: (11) 2492-1621 / Celular: (11) 96468-3448

CNH Categoria B / E-mail: Jose.ferreira.jrr@gmail.com

21 anos, Solteiro, Não Fumante.

OBJETIVO

Atuar na Área administrativa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- E.E Vereador Elísio de Oliveira Neves (Concluído em 2012);
- Curso de Informática Avançada – S.O.S computadores (Concluído 2012);
- Técnico Em Redes de Computadores – Faculdade Eniac (Concluído 2013);
- Engenharia Civil – Faculdade Eniac (Cursando 6º semestre).

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2013/2013 – Empório Grão de Ouro

Cargo: Atendente

Função: Atendimento ao publico arrumação de vitrine, estoque e reposição de mercadorias;

2013/2016 – Colégio e Faculdade Eniac

Cargo: Auxiliar Administrativo

Função: Atendimento aos professores, responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral.

2014/2015 – Auto Giro

Cargo: Vendedor

Função: Realizar avaliação compra e venda de veículos novos e seminovos;

2016/2016 – Pioneiro Transporte

Cargo: Motorista

Função: Realizar entregas na Grande São Paulo.

CURSOS EXTRACURRICULARES

- Espanhol Básico - Cursos SP (Concluído 2015);
- Curso de Brigada de Incêndio – work fire (Concluído 2015);
- Gerenciamento de Obras – Cursos SP (Concluído 2015);
- NR 8 Edificações - Cursos SP (Concluído 2016);
- Obrigações trabalhistas e Previdenciárias na Construção Civil (Concluído 2016);
- Administração e Gestão Empresarial - Cursos SP (Concluído 2016);
- Operador de Empilhadeira – Sest Senat (Concluído 2016);
- Compras Governamentais – SEBRAE (Concluído 2016);
- Mecânica Básica Automotiva – Cursos SP (Concluído 2016).

QUALIFICAÇÕES PESSOAIS

- Capacidade de negociação, comunicação, visão estratégica, iniciativa, flexibilidade e motivação;
- Raciocínio eficaz para busca de novas oportunidades e alternativas de mercado, ótimo rendimento em equipe.

CARTA DE APRESENTAÇÃO

- Busco uma oportunidade para aprender, aplicar meus conhecimentos e crescer profissionalmente, junto à equipe de funcionários da empresa, contribuindo com seu desenvolvimento. Possuo habilidade em planejamento, implantação e manutenção de projetos relacionados a processos e serviços administrativos, capacidade de negociação, comunicação, visão estratégica, flexibilidade e raciocínio eficaz para busca de novas oportunidades e alternativas de mercado.