



fabinhorp23@gmail.com



24981646468



Rua Sebastião de Souza ,N ° 30
Apt 303, Volta Redonda, RJ
27286140

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Basico de Informática:
World, Excel , Digitação
Infotec, Valença, Rio de Janeiro

Ensino Medio
**Escola Estadual Arnor
Silvestre Vieira**, Valença, Rio
de Janeiro

Agente de Endemias , Agente
de Saude : Alimentando Dados
aos Sistemas de Controle .
**Superintencia Regional
Saude JF** , Juiz fora, Minas
Gerais, Minas Gerais

FÁBIO DOMINGOS DA SILVA

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional Comunicativo e Eficiente . Capaz auxiliar na rotina diária e oferecer um serviço de qualidade, buscando soluções aos problemas apresentados. Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho. Capaz de conciliar múltiplas tarefas, garantindo a eficiência da rotina operacional.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Abril 2022 - Dezembro 2022

Carter Alfe Mercearia (Fan Supermercados) - Repositor, Volta Redonda, Rio Janeiro

- Controle do estoque do estabelecimento, solicitando a compra de produtos conforme as necessidades de reposição.
- Reposição de produtos em prateleiras e gôndolas, seguindo o layout estabelecido pela loja para atrair os clientes.
- Precificação dos produtos expostos nas prateleiras e gôndolas, atualizando os valores nas etiquetas conforme a orientação da gerência.

Janeiro 2013 - Janeiro 2019

Prefeitura Municipal de Rio Preto - Supervisor de Campo (Agente de endemias), RIO PRETO, Minas Gerais

- Orientação às famílias e indivíduos dos locais de atuação, fornecendo informações que auxiliassem no combate às doenças.
- Visita a domicílios da área de atuação, inspecionando os locais para identificar focos endêmicos.
- Realizando Tarefas Administrativas , Lançando Dados e Alimentando o Sistema com as Produções de Equipes.
- Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Apoio em tarefas administrativas, incluindo alimentação de planilhas, organização de documentos e controle de contas, otimizando a rotina da equipe.
- Organização do trabalho diário, buscando otimizar o tempo e evitar imprevistos.
- Realização de atividades extras à função quando solicitado, auxiliando colegas e superiores pelo benefício da equipe.

Abril 2011 - Maio 2012

Agropecuária Irmãos Coragem Ltda - Auxiliar de escritório, Valença , Rio Janeiro

- Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.

- Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como fotocópia e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.
 - Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios eletrônicos, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.
 - Emissões de Notas Fiscais De Saída e Entrada dos Produtos na Empresa .
 - Lançamentos em Planilhas de Controles .
-

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Agilidade na reposição de produtos
- Comprometimento com a qualidade das mercadorias expostas
- Disciplina para seguir orientações de trabalho
- Facilidade com números para controle de estoque
- Atenção aos valores ao precificar produtos
- Prestatividade para atender às necessidades dos clientes
- Potencial para aprendizagem de novas funções
- Organização de produtos
- Zelo pela higiene e organização do local de trabalho
- Cuidado ao manipular produtos frágeis e perecíveis
- Cordialidade no atendimento aos clientes
- Agilidade física e manual
- Suporte à equipe de vendas
- Cumprimento das normas de segurança