



# FÁBIO DOMINGOS DA SILVA



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

## 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 ) - Repassador**, 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.

Abri 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