

Diego Gonçalves Ferreira

Masculino, Solteiro(a), 1990-03-01 (32 anos)

Endereço: Rua Professor Santos Moreira 19, Vargem Pequena, CEP: 22783121 - Rio de Janeiro, RJ, BR (21) 98133-6173

E-mail: diegoferreira_04@hotmail.com

Pretensão Salarial: A partir de R\$ 1.000,00

OBJETIVO

Alimentação / Gastronomia / Comunicação, TV, Cinema / Cultura, Lazer, Entretenimento

SÍNTESE

Em busca de uma experiência profissional, poder aplicar meus conhecimentos e colaborar com o crescimento da empresa. Busco aprender novas habilidades com comprometimento e integridade. Possuo facilidade de trabalhar em equipe e de comunicação. Dentro os valores que me definem, considero fundamental ter uma atitude positiva, trabalhar com otimismo e determinação, além da flexibilidade e adaptação, tendo disposição para desafios e busca de soluções criativas.

FORMAÇÃO

- Graduação em Cinema e Audiovisual, Universidade Estácio de Sá - 3/2016 a 12/2020 (concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Vendas - Bazar Standard & Acessórios (Microempresa)

setembro de 2021 até o momento (1 ano e 1 mês)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.155

Atividades: Ajudar na administração da loja, recebendo pagamentos e operando a caixa registradora, além de manter vitrines e balcões livres. Estudar detalhes dos produtos e formas de abordagem de diversos perfis de clientes. Atendimento de mais de 30 clientes diários com rapidez e agilidade, auxílio na administração de estoques e prateleiras, auxílio em inventários periódicos.

Resultados: Alcance de metas mensais. Fornecendo pronto atendimento e garantiu a satisfação do cliente, assegurando-se de que todos os problemas fossem reportados ao administrador geral da loja.

Assistente Administrativo - Impetus Facilities (Empresa de médio porte)

janeiro de 2021 até julho de 2021 (6 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.140

Atividades: Responsável pelo controle de prazos e documentos, elevada capacidade de organização e pro atividade.

Usuário especialista em aplicativos Office, MS World, Excel e Outlook, velocidade de digitação: 70WPM, sendo receptivo com os condôminos, agindo sempre de maneira cortês e profissional.

Estagiário - Escola de Atores Wolf Maia (Empresa de médio porte)

janeiro de 2020 até março de 2020 (2 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 600

Atividades: Apoio da logística de utilização das salas para as aulas assim como o material necessário para realizar cada uma delas (cadeiras, mesas, TV, computador, projeção, refletor, colchonetes, etc); Orientar e informar aluno e corpo docente; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos.

Assistente de Produção Audiovisual - BarraFilmes (Empresa de pequeno porte)

fevereiro de 2018 até outubro de 2019 (1 ano e 8 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.200

Atividades: Responsável por toda logística de produção e pós-produção durante as filmagens no Rio de Janeiro para eventos, filmes institucionais e videocliques, também responsável pelas autorizações de imagem.

Assistente de Produção - Game Experience Eventos LTDA (Empresa de grande porte)

setembro de 2018 até setembro de 2018 (0 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 400

Atividades: Responsável por executar o planejamento específico logístico por objetivo de atender a demanda complementar de serviços e materiais necessários para o desenvolvimento da Game XP, sendo receptivo com artistas, convidados e público em geral, também providenciando autorizações para a entrada de veículos de transportes da produção.

Garçom - Toca da Traíra (Empresa de grande porte)

novembro de 2014 até agosto de 2015 (9 meses)

Cidade: Rio de Janeiro

Último Salário: R\$ 1.400

Atividades: Garçom qualificado com diversas experiências e paixão pela profissão de servidor. Proficiente em melhores práticas de sequência de serviços, capaz de memorizar menus rapidamente, pratos especiais e esquemas de restaurantes. Cortês, enérgico e motivado para superar as expectativas, reconhecido pelos supervisores, colegas de trabalho e clientes por pontos fortes como: Prover um serviço atencioso; Antecipar as necessidades dos clientes; Atenção aos detalhes de pedidos; Educação e ética com clientes mais exigentes.

Resultados: Sólidas habilidades organizacionais e para multiplicidade de tarefas, com a capacidade de bom desempenho em ambiente de ritmo rápido.

IDIOMAS

Espanhol - Intermediário

Inglês - Intermediário

INFORMÁTICA

Avançado: Excel, Pacote Office, Photoshop, Windows