

Pedro Yuri Viana Duarte

Álvaro Wayne, Fortaleza - CE Brasileiro, solteiro, 22 anos
Celular: 85 99293-5295 – WhatsApp: 85 99429-7159 ou 99207-7313
E-mail: yuri.viana10@gmail.com

Áreas/cargos de interesse: Área da Tecnologia

Tecnologias • HTML5 | CSS3 | SCSS | JavaScript | ES6+ | React JS | GitHub Desktop | GitHub

Qualificações Técnicas • Pacote Office • Matemática Avançada • Inglês Intermediário

Formação Acadêmica • Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistema – Unifanor

Experiência Profissional

• **23/10/2019 – 01/04/2020** – Ban Ban Comercial de Calçados

Cargo: **Operador de Caixa / Assistente de Loja**

Atividades: Abertura e fechamento de caixa, organização do balcão, atendimento ao cliente, controle e organização da frequência, incluindo agendamento de folgas com autorização do gerente, pagamento direto do caixa para os funcionários, transmissão de comunicados de superiores para equipe, realizava consulta de crédito dos clientes para o cartão da loja e realizava cadastro dos funcionários dentro do sistema da empresa para retirada de contracheque e recebimento de mercadoria e ERRATA semanal dos preços, organização de sessão, atualização de preços, recebimento de mercadoria, organização do estoque e mantendo a frente de loja sempre abastecida.

• **07/07/2018 – 05/05/2019** – Empreendimentos Pague Menos

Cargo: **Operador de Loja / Operador de Caixa**

Atividades: Atendimento ao cliente, recebimento de mercadorias, conhecimento de remédio em geral, organização de sessão, tais como troca de preços, checagem de vencimento, cadastro de produtos com vencimentos próximos para a última tentativa de venda, abertura e fechamento de caixa, atendimento ao telefone, auxílio ao gerente na organização da loja, marketing visual e criação de cartazes para divulgação entre outras atividades. Uso da tecnologia para facilitar o acesso dos funcionários ao sistema da empresa.

• **16/05/2017 – 06/07/2018** – Empreendimentos Pague Menos

Cargo: **Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz**

Atividades: Receber e conferir documentos e notas fiscais de todas unidades do Brasil, faturas de pagamento (contas a pagar e contas a receber), armazenar arquivos e documentos com organização, procurar documentos quando solicitado, auxiliar nas tarefas de separação de documentos e arquivamentos e entrega de documentos vitais para diretoria da empresa.

➤ **Cosmos e Intranet**