

Francisco Anderson de Souza Duarte

Telefone: (88)9 9694 0655

Email: francisco10.anderson@gmail.com

Endereço: Rua Carlos Mileo 443, Santa Maria

CEP: 04184-000

33 Anos , Brasileiro, Casado e disponível trabalhar nos finais de semana

OBJETIVO: Disposto a ocupar qualquer função para ter oportunidade de crescimento na empresa.

- Primeiramente disponível para trabalhar em qualquer dia ou horário da semana
- Com vivência no acompanhamento e elaboração de documentos administrativo, Manutenção em Informática e atendimento ao cliente;
- Ensino Superior Incompleto em Sistemas de Informação. Possuo ótimas capacidades de atendimento ao público, anotar pedidos, servir pratos e bebidas aos clientes, além de organizar e limpar mesas e cadeiras.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Junho de 2016 a Dezembro de 2019 – Agente Administrativo Prefeitura Municipal de Pedra Branca/CE

- Receber correspondências e documentos;
- Preparar e encaminhar documentos;
- Manter organizados arquivos e cadastros.
- Digitar e arquivar ofícios e declarações pertinentes a administração da Secretaria Municipal do Município de Pedra Branca/CE;
- Em momento posterior encarregado do departamento de manutenção em informática.

Novembro de 2014 a Abril de 2016 – Garçon Restaurante Pé de Serra Pedra Branca/CE

- Comunicação rápida e clara dos pedidos de pratos para o pessoal da cozinha, com atenção às solicitações especiais ou restrições dietéticas.
- Apresentação do cardápio aos clientes prontamente, após eles se sentarem, respondendo às perguntas sobre os itens do cardápio e fazendo recomendações, se solicitado.
- Resposta às perguntas dos clientes, recomendação de itens e registro de informações dos pedidos.

- Impressão das contas das refeições com o valor total, recebimento do pagamento e entrega de recibos para concluir as transações.
- Movimentação e arrumação de assentos, preparação de talheres antes da chegada de grupos grandes.

Agosto de 2013 a setembro de 2014 – Auxiliar de Escritório
MB Oliveira Lima Pedra Branca/CE

- Obtenção de documentos e verificar duplamente a exatidão dos formulários de atendimento e consulta de benefícios.
- Entrega de serviço excepcional para cada consumidor, ouvindo preocupações e respondendo dúvidas.
- Análise, organização e arquivamentos de documentos dos clientes referentes a pedidos de benefícios junto ao INSS.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2013 – 2016 Sistemas de Informação (Incompleto) – Centro
Universitário Católica de Quixadá