**VICTOR HUGO ALVES DA SILVA**

CRA – MG 01-057885/D

Brasileiro, Solteiro, 16/06/1991

Endereço: Rua Floriano Peixoto, 1187 Stª Terezinha, Araguari/MG

Telefone: 34 98830-4116/98818-1325

E-mail: adm.victorhugo@hotmail.com

**Formação Acadêmica**

Bacharel em Administração pela Universidade Presidente Antônio Carlos- Araguari/MG (dezembro de 2014)

**Cursos Extracurriculares**

Postura e Imagem Profissional – Fundação Bradesco, 12/2015 (59h)

Ms. Excel 2010 – Básico – Fundação Bradesco, 09/2015 (24h)

Ms. Excel 2010 – Intermediário – Fundação Bradesco, 09/2015 (10h)

Introdução ao Private Equity e Venture Capital para Empreendedores - FGV, 08/2014 (40h)

Como fazer investimentos - básico – FGV, 08/2014 (12h)

Como fazer investimentos - avançado – FGV, 08/2014 (8h)

Inglês Básico-Wizard, 2007

Qualificação em Administração e Informática - Bit Company, 2006

Pacote Office - RMC Informática, 2000

**Experiência Profissional**

Hotel Executive Monte Castro, Av. Mato Grosso, 1870 Centro - Araguari/MG

Cargo: Mensageiro/Auxiliar de Escritório

Atividades: Recepcionar, prestar serviços de apoio a clientes, hóspedes, visitantes e passageiros. Disponibilizar aos hóspedes serviços extras, predeterminado pelo hotel, (passeios, transportes, aluguéis de carros, entre outros) quando solicitado. Prestar atendimento telefônico, fornecer informações e efetuar procedimentos de check-in e check-out. Reposição de produtos relacionados ao frigobar e preservar as melhores condições dos quartos. Auxiliar de Escritório: Faturamentos, folha de pagamentos, contas a pagar e a receber, arquivo.

Período: 21/11/2016 até 15/05/2017

SAE – Superintendência de Água e Esgoto, Av. Hugo Alessi, 50 Industrial – Araguari/MG

Cargo: Estagiário

Atividades:Arquivo de Documentos: documentos referentes a requisições solicitadas, ordens de serviços, fichas cadastrais. Conferir a execução das requisições: conferir os campos se foram preenchidos de forma correta pelo pessoal do atendimento ao cliente. Conferir T.A (Taxas de Arrecadação): conferir as Taxas de Arrecadação referentes a ligações de água, esgoto, recomposição asfáltica e substituições de ramais de água, para que sejam anexadas junto às requisições. Protocolar Requisições e Ordens de Serviços Fazer Ordens de Serviços: Especificar o requerente, endereço, telefone e o serviço a ser executado com suas observações e o local dos materiais que serão utilizados, encaminhar as mesmas para o setor de operações e conferi-las junto ao responsável do setor e este deverá assinar o livro de Ordens de Serviços.

Período: 01/07/2014 até 31/12/2014

Magazine Luiza, Rua Rui Barbosa, 186 Centro - Araguari/MG

Cargo: Caixa

Atividades: Operar caixa registradora no estabelecimento comercial, normalmente auto-serviço, digitando informações e efetuando operações correlatas, para calcular e cobrar o valor das mercadorias adquiridas.

Período: 16/07/2012 até 10/08/2012

Hotel Executive Monte Castro, Av. Mato Grosso, 1870 Centro - Araguari/MG

Cargo: Recepcionista

Atividades: Recepcionar, prestar serviços de apoio a clientes, hóspedes, visitantes e passageiros. Disponibilizar aos hóspedes serviços extras, predeterminado pelo hotel, (passeios, transportes, aluguéis de carros, entre outros) quando solicitado. Prestar atendimento telefônico, fornecer informações e efetuar procedimentos de check-in e check-out.

Período: 24/08/2011 até 26/12/2011

ARAGUARI/MG 2017