



# Francilândio Pereira de Oliveira

Brasileiro, Casado, 23 anos

Rua 73 Quadra 112 Lote 15 Apt 201 Residencial Caliandra

Jardim Céu Azul – Valparaíso de Goiás – Goiás

Telefone: 61 98245-3789 / 3624-7050, E-mail: [francilandioo@gmail.com](mailto:francilandioo@gmail.com)

CNH: AB

## OBJETIVO

Exercer uma função em que possa aprender e exercer meus conhecimentos. Crescer profissionalmente na empresa e realizar um trabalho sempre digno, honesto e com excelente qualidade.

## FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **7 meses – Mc Donald's**

**Cargo:** Menor Aprendiz

Principais atividades: Atendimento ao público.

- **8 meses - REDE DOR SAO LUIZ S.A – HSL**

**Cargo:** Estágario

Principais Atividades: Atendimento aos colaboradores, registro de exames no sistema, atendimento ao paciente presencial e por telefone, e entrega de exames.

- **3 anos e 8 meses – Restaurante Coco Bambu**

**Cargo Inicial:** Cumim - **Cargo Final:** Delivery

Principais Atividades: Levar pratos para as mesas, limpar e organizar o local de serviço. Embalar e despachar pratos feitos, e realizar vendas por telefone e pessoalmente, trabalho por meta e fechamento de caixa.

- **1 mês – Restaurante Coco Bambu**

**Cargo:** Auxiliar de compras

**Principais Atividades:** Entrar em contato com fornecedores para fazer cotação de produtos, cobrar notas fiscais, lançar produtos requisitados no sistema, organizar contas a pagar e receber.

- **7 meses – Hospital Anchieta**

**Cargo:** Auxiliar Operacional

**Principais Atividades:** 1. Apoiar rotinas administrativas do setor de treinamento.

2. Assegurar funcionalidade e disponibilidade de recursos nos espaços de treinamento/eventos (auditórios, laboratórios e centros de treinamento).

3. Digitar documentos diversos, bem como receber e encaminhar documentos.

4. Requisitar materiais no Almoxarifado.

5. Emitir, entregar e controlar certificados de treinamento e declarações de atribuições do cargo.

6. Solicitar manutenção de equipamentos, quando necessário.

7. Fazer check list's diários de inspeção dos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

8. Transportar mobiliários entre os espaços ((auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento). 9. Acompanhar a realização de limpeza os espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

10. Solicitar semanalmente higienização dos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

11. Fazer orçamento com empresas externas para assegurar a disponibilidade dos recursos solicitados pelos clientes dos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

12. Organizar os espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento) conforme solicitação dos clientes internos/externos ou parceiros registradas no Formulário de Agendamento dos Auditórios.

13. Atender solicitações de agendamento dos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

14. Realizar ronda diária de fechamento dos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

15. Reportar qualquer irregularidade nos espaços (auditórios, laboratório de Enfermagem e Centro de Treinamento).

16. Acompanhar visitas de levantamento de bens patrimoniais no inventário dos espaços.

17. Verificar data de validade dos materiais de divulgação fixados nos murais do RH.

18. Fixar material de divulgação nos murais do RH, intitulado Se Liga Galera.

## **QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

- Informática Avançada, Montagem e Configuração de Micro, e Instalação de programas.
- Word Avançado, Power Point Intermediário, Excel Intermediário.
- Experiência com Windows 7, 8 e 10.
- Experiência com Montagem e Configuração de Computadores.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Bem organizado, responsável, pontual, de fácil aprendizagem, disponibilidade de horário.