

# João Vitor Elias de Araújo

Email: joaov11504@gmail.com

Celular: (61) 98206-1258

Nacionalidade: Brasileira

Idade: 21 anos

Gênero: Masculino

Estado Civil: Solteiro(a)

Endereço: Rua 2 Módulo 7, Condomínio Privê,  
Ceilândia, Distrito Federal

CEP: 72280-164

---

## Objetivo

Perfil buscador e implementador de soluções, carismático e organizado.

Gosto de trabalhar fazendo uso da interdisciplinaridade de conhecimentos.

## Formação acadêmica

**Técnico de Administração** \_\_\_\_\_ 2022

*Centro Brasileiro de Cursos - CEBRAC*

**Análise e Desenvolvimento de Sistemas** \_\_\_\_\_ 2025

*Estácio*

## Qualificações e Cursos complementares

- Desenvolvimento pessoal
- Desenvolvimento tecnológico (Software e hardware, Word, Excel, Power point)
- Recursos Humanos
- Site simples com HTML, CSS E Java Script

## Experiência

**Impressor Digital** \_\_\_\_\_ 2022 - 2023

*Imprimix*

Realiza impressão digital, prepara arquivos e abastece máquinas segundo normas e procedimentos técnicos.

**Reposição de Estoque** \_\_\_\_\_ 2020 - 2021

*Atacadão S.A*

Reposição de mercadorias, organização de estoque, organização do ambiente, contagem de produtos e precificação de preços.

**Promotor de Vendas** \_\_\_\_\_ 2021

*Time Trade Marketing*

Promover a venda dos produtos e alinhando PDVs de acordo com relatório, checagem da validade dos produtos, rodízio e atendimento ao cliente de acordo com a rota.

**Atendimento ao cliente** \_\_\_\_\_ 2022

*Banco Agro*

Atender clientes,  
Solucionar problemas,  
Encaminhar a demanda do cliente para os demais responsáveis e áreas da empresa,  
Registrar demandas, pedidos de suporte e sugestões,  
Facilitar o sucesso do cliente com a solução contratada e mais.

**Garçom**

2019 - 2020

*Restaurante Toque Especial · Meio período*

Montagem de pratos, atendimento ao cliente e organização do ambiente de trabalho.

**Auxiliar Administrativo**

2019

*Drogaria Rina · Meio período*

Auxiliando na entrada e saída de notas fiscais e estoque, alimentação de planilhas, faturamento de notas fiscais, lançamento de preços, organização e armazenagem de produtos.

**Auxiliar Administrativo**

2017 - 2019

*Vitral Vidros Planos · Meio período*

Cuidar e organizar estoques de mercadorias, checar e fazer contagem, faturamento de notas fiscais e alimentação de planilhas.

**Informações adicionais**

- Atendimento ao público
- Comunicação e habilidades interpessoais
- Rápido aprendizado
- Trabalho em equipe
- Esforçado
- Motivado e dedicado
- CNH AB - Veículo Próprio