

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome RICARDO PIRES MENDES
Idade 27 anos
Telefone (71) 9 9351 - 1777
E-mail rmendes.rpm@gmail.com
Portfólio www.rpmendes.cf
Endereço Itagira, Salvador - BA
Disponível para mudança/viagem.



HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Seriedade, comprometimento e educação.
Inglês fluente, Espanhol intermediário.
Facilidade com sistemas informatizados em geral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Programação orientada a objeto.
Desenvolvimento de websites.
Desenvolvimento de sistemas com banco de dados (web e local).
HTML, CSS e JavaScript, PHP, MySQL.

EDUCAÇÃO E TREINAMENTOS

2019 - 2020	Senai CIMATEC: Técnico em Des. de Sistemas – Salvador, Brasil
2015	Unimontes: Sistemas de Informação (Incompleto) – Montes Claros, Brasil
2014	Academic Bridge: Inglês para Negócios – Dublin, Irlanda
2013	European College of Management: Inglês Avançado (C1) – Dublin, Irlanda
2012	Unifacs: Análise de Sistemas (Incompleto) - Salvador, Brasil
até 2011	Colégio Oficina: Ensino Médio Completo (2º Grau) – Salvador, Brasil

EXPERIÊNCIAS DE TRABALHO

2019 - 2020 **Freelance**

Desenvolvimento Web

Desenvolvimento de aplicações e websites para clientes diversos.

2019 - 2020 **Senai CIMATEC – Salvador, Bahia**

Instituição de Ensino

Líder de Projeto

Liderar uma equipe no desenvolvimento de uma aplicação web para gestão de projetos educacionais para o Núcleo de Projetos e Pesquisas Educacionais do Senai CIMATEC.
Garantir a realização do projeto, motivando a equipe, cuidando das suas necessidades e mantendo uma relação amigável e produtiva com o cliente.
Liderar reuniões periódicas de apresentação do progresso do desenvolvimento.
Identificar o problema a ser resolvido, levantar os requisitos e propor uma solução viável.
Planejar, arquitetar e codificar a aplicação.
Back-end com PHP e banco de dados MySQL.
Front-end com HTML, CSS, JavaScript, JQuery e Materialize.

- 2017 - 2018 AÇAÍSSIMO & Nat's Ice – Lauro de Freitas, Bahia**
Fábrica de Açaí e Sorvetes
Assistente Financeiro
Contas a receber. Entrada, baixa e consulta no sistema da empresa.
Conferência e fechamento dos caixas.
Responsável pelo setor de cobrança, acompanhamento da inadimplência, emissão, atualização e envio de boletos, negociação de débitos com o cliente.
Atendimento às solicitações dos clientes relacionadas ao setor de financeiro.
Atividades gerais de escritório, confecção de relatórios, construção de planilhas, digitalizar documentos, organização de documentos, arquivamento.
Suporte ao setor departamento pessoal, triagem de currículos, marcação de entrevistas, arquivamento.
- 2016 - 2017 GLIMA – Salvador, Bahia**
Varejo
Encarregado de TI
Implantação de novo sistema ERP.
Garantir o bom funcionamento do sistema, hardware e integridade dos dados.
Auxiliar os usuários em suas demandas relacionadas a hardware, software e redes.
- 2013 - 2014 ACADEMIC HOUSE – Dublin, Irlanda**
Hotelaria
Encarregado Geral da Hospedagem
Divulgar a acomodação em plataformas online e redes sociais.
Atender ao contato dos clientes, realizar vendas, fazer reservas.
Check in e check out (entrada e saída de hóspedes).
Garantir a satisfação dos hóspedes e o bom funcionamento da acomodação.
Informar, tirar dúvidas, recomendar passeios turísticos e prestar todo tipo de auxílio possível aos hóspedes.
Transfer (buscar e levar para o aeroporto), realizar passeios turísticos, apresentar as principais localidades (pontos turísticos, restaurantes, shoppings, mercados, bancos, bares, parques, etc).
- 2013 - 2013 Worldwild International Cultural Exchange (WICE) – Dublin, Irlanda**
Agência de Intercâmbio
Consultor de Intercâmbio
Efetuar vendas de cursos no exterior.
Realizar atendimentos por telefone e e-mail.
Auxiliar na escolha da escola, curso, hospedagem e compra de passagens aéreas.
Pós-venda. Manter contato com os clientes tirando dúvidas e fornecendo todo o auxílio necessário durante o intercambio.
- 2012 - 2013 REI DO MATE – Salvador, Brasil**
Rede de Restaurantes
Auxiliar de Escritório
Auxiliar no contas a receber e a pagar de seis lojas.
Conferência e fechamento dos caixas.
Atividades de escritório, confecção de relatórios, construção de planilhas, digitalizar documentos, organização, arquivamento.
Controle e compra dos materiais de escritório.