

Currículo Profissional

Adriano Pereira de Araújo

Brasileiro, solteiro.

Rua Evangelista, 119, CEP 41290-340

Bairro Pirajá, Salvador-BA

Tel: (71) 3246-1985

Cel: 71 98824-2641

71 99314-2263

Objetivo:

Trabalhar como Vendedor, Consultor de Vendas, Supervisor de loja, encarregado, Conferente, Logística de recebimento e expedição, Líder de frente de loja e áreas ligadas a venda e atendimento ao público.

Escolaridade:

Nível Médio Completo

Curso de informática

Experiências Profissionais:

Empresa: Logística Distribuidora

Período: 01/04/2019 até os dias atuais.

Função: Auxiliar Administrativo

Atividades exercidas: Rotinas administrativas, lançamentos de dados em planilhas no sistema interno, digitação, recebimento de prestações de contas de entregas realizadas, controle de protocolos de entregas, fechamento de ciclos logísticos para geração de faturas de cobranças dos clientes da empresa, impressão de fechamento da produtividade para pagamento dos funcionários, participação em reuniões periódicas.

Empresa - Deli&Cia Delicatessen LTDA

Período: 1 mês (Dezembro 2018)

Função - Gerente

Atividades exercidas: Gerenciamento da loja, foco no cliente garantindo o bom atendimento, abertura e fechamento de loja, abertura e fechamento dos caixas, sangrias, cancelamento de cupons fiscais, aplicação de desconto nos caixas, troca de mercadorias, solução de demandas dos clientes, intermediação de conflitos entre funcionários.

Empresa- A.Gomes&Irmão LTDA

Período: 14 anos e 05 meses (De 06/2004 até 11/2018).

Funções:

Supervisor de Vendas

Atividades exercidas: Liderança de equipe de vendas orientando e cobrando um bom atendimento aos clientes, liderança de frente de loja, abertura e fechamento de loja, abertura e fechamento dos caixas, sangrias, cancelamento de cupons fiscais, aplicação de desconto nos caixas, troca de mercadorias, solução de demandas dos clientes, intermediação de conflitos entre funcionários, auxílio ao gerente no gerenciamento da loja, assumir as funções do gerente na ausência do mesmo (ausências eventuais, horário de almoço, folgas, ou férias), emissão de notas fiscais e participar de reuniões periódicas para discutir estratégias de vendas.

Vendedor

Atividades exercidas: Vendas internas e externas, atendimento presencial, por e-mail e por telefone, respostas de cotações de preços, envio de orçamentos, exposição e apresentação dos produtos, precificação dos produtos nas gôndolas, pós venda e organização do setor.

Conferente de Mercadorias

Atividades exercidas: Conferência de mercadorias, agendamento de recebimentos junto às transportadoras, recebimento de carga, expedição de cargas para a entrega, organização de estoque, realização de inventário, emissão de notas fiscais, trocas, emissão de notas fiscais, supervisão de equipe de auxiliares.

Repositor de mercadorias

Atividades exercidas: Reposição de mercadorias na prateleira, garantindo o abastecimento constante da loja, conferência de mercadorias, exposição de produtos em promoção, Layout e arrumação de sessão.

Empresa: Panificadora Nova Conquista LTDA

Período: 06 anos e 06 meses (de 06/1995 até 11/2001)

Balconista

Atividades exercidas:

Venda de pães doces e salgados, venda de frios fatiados na hora (Queijo, presunto, mortadela, peito de peru, patês), manter o abastecimento, a limpeza e a organização do balcão de Vendas.

ASPECTOS GERAIS:

Dinâmico, comunicativo, organizado, pontual, proativo, ético, flexível e adaptável. Domínio no uso do computador em ambiente Windows, com destaque para Word, Excel, Outlook. Envios de E-mail.