

REGIVALDO DIAS PIRES

- Passagem Vereador, nº 24 - Cep: 66065-527
- Condor - Belém - PA
- Fone : (91) 99170-4422 (Vivo) WhatsApp / (91) 3239-0070 (Oi recado) / (91) 3249-8359 (Claro recado).
- Email: regivaldo.pires@hotmail.com

OBJETIVO

Agregar cada vez mais conhecimentos pessoais e profissionais, visando um alto desempenho para colaborar com o crescimento da empresa e assim poder elevar ainda mais o seu nome no mercado atuante.

DADOS PESSOAIS

- Estado Civil: Casado
- Data Nascimento: 24/08/1974
- Nacionalidade: Brasileiro

Áreas de Interesse

- Administração
- Comercial
- Operações
- Varejo

Cargos de Interesse

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL
- AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
- AUXILIAR COMERCIAL
- ASSISTENTE DE COMPRAS
- CAIXA
- ALMOXARIFE
- CONFERENTE
- FATURISTA

ESCOLARIDADE

- Curso Superior - Graduação - Completo | Faculdade: UNIP | Curso: GESTÃO EM SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Período: Início: 01/01/2013 | Término: 16/04/2015.

CURSOS

- INFORMÁTICA
- COMO ELABORAR UM PLANO DE NEGÓCIOS - SEBRAE-PÁ
- COMO ELABORAR SEU MODELO DE NEGÓCIO - SEBRAE-PÁ
- DEPARTAMENTO DE PESSOAL BÁSICO - SEBRAE-PÁ
- DEPARTAMENTO DE PESSOAL AVANÇADO - SEBRAE-PÁ

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Empresa: **Y Yamada S/A Comércio e Indústria LTDA**
Período: 14 anos (12/04/1995 à 23/05/2009)
Cargo: - Caixa: Recebimento em geral.
 - Setor Cobrança: Registro, baixa e movimentação de contas.
 - Setor Custo: Entrada e emissão de notas fiscais, cadastro de fornecedores e preços.
 - Setor controle estoque: Controle de estoque e perdas, mix de produtos, metas.
 - Conferente: Entrada, saída e recebimentos de mercadorias; Conferência, armazenagem e organização de depósito.
- Empresa: **Livraria NEWSTIME**
Período: 3 meses (01/10/2009 à 11/01/2010)
Cargo: Balconista/Vendedor
- Empresa: **Sales e Martha LTDA**
Período: 1 mês e 15 dias (19/04/2010 à 31/05/2010)
Cargo: - Assistente Administrativo: Arquivamento de documentos, pagamento de funcionários, pedidos de compras, emissão de notas fiscais, elaboração de documentos, acompanhamento do trabalho logístico da empresa e atendimento ao público em geral.
- Empresa: **Portugal Com. Produtos Descartáveis LTDA**
Período: 2 anos e 11 meses (09/09/2010 à 05/05/2014)
Cargo: - Auxiliar de Escritório: Emissão de notas fiscais, negociação com fornecedores, controle de estoque, elaboração de documentos, atendimento ao público em geral, apoio ao setor de compras e setores.
OBS: Experiência como Auxiliar Administrativo no cargo.
- Empresa: **Agroindústria e Comércio de Derivados do Leite da Amazônia LTDA**
Período: 1 ano e 6 meses (10/10/2014 à 01/07/2016)
Cargo: - Supervisor de vendas: Acompanhamentos de metas, vendas, colaboradores. Apoio às vendas, setor Comercial e representante, rotinas Administrativas e logísticas das entregas de mercadorias.

QUALIFICAÇÕES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

-Cursos de desenvolvimento pessoal e profissional:

Desenvolvimento e Aperfeiçoamento para Desempenho -(nível auxiliar) / Desenvolvimento de Competências com foco em resultados - (nível auxiliar).

-Cursos básicos: Banco de Dados, Conhecendo seu Hardware, Linux Ubutun.

Prezados Senhores:

Venho colocar-me à disposição desta empresa, para exercer as funções que estejam de acordo com as minhas qualificações. Espero vir a ser útil, apenas preciso de uma oportunidade de trabalho. Coloco-me a disposição para entrevistas e testes que sejam necessários.