

# JOÃO VITOR PEREIRA ASSUNÇÃO

BRASILEIRO, 22 ANOS, SOLTEIRO  
RUA CAXAMBU DO SUL, Nº50 - BAIRRO: JD. LÍDER.  
CEP: 02983 -050 / SÃO PAULO – SP / REGIÃO OESTE.

TELEFONE CELULAR: ( 11) 91407-2829

TELEFONE DE RECADO: ( 11) 96710- 3668

EMAIL: JOAOV- PEREIRA@ HOTMAIL. COM

---

## OBJETIVO PROFISSIONAL

**Auxiliar em farmácia**  
**Atendente de prescrição magistral**  
**Técnico de farmácia**

## FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURSOS PROFISSIONALIZANTES

- **Ensino Médio Completo**
- **Instituição: Fundação Bradesco - Contabilidade Empresarial ( 18 horas / ano 2021 )**
- **Instituição: Fundação Bradesco – Introdução a Administração ( 12 horas / ano 2021 )**
- **Instituição: Fundação Bradesco – Atendimento ao Público ( 10 horas / ano 2023)**
- **Instituição: Telelab - Biossegurança – Laboratórios de DST, AIDS e Hepatites Virais ( 15 horas / ano 2023)**
- **Instituição: Derville Allegretti – Técnico em Farmácia ( completo / 2023 )**

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### **ALMOFARIZ FARMACIA DE MANIPULAÇÃO LTDA**

**Cargo: ALMOXARIFE**

**Período: 27/11/2023 - 24/02/2024**

**Atribuições: Responsável pelo peso médio, auxiliar os demais setores dentro do laboratório, recebimento de embalagens e matérias primas, conferências das notas fiscais, fracionamento de embalagens e organização do estoque e reposição para os setores dentro da farmácia.**

### **PONTO DAS FORMULAS FARMARCIA DE MANIPULAÇÃO LTDA**

**Cargo: auxiliar tec em laboratório de farmácia**

**Período: 13/01/2023 – 15/04/2023**

**Atribuições: Responsável por operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas.**

### **UNIPHARMUS FARMACIA DE MANIPULAÇÃO EIR.**

**Cargo: Atendente de Presc. Magistral.**

**Período: 01/06/2022 – 14/09/2022**

**Atribuições: Responsável por organizar documentos de contas a pagar, conferência de produtos recebidos, anotar os dados em planilhas, verificar o estoque, anotar os produtos que estão em falta, rotinas de digitação, arquivo de documentos, elaborar relatórios, planilhas de controle e atendimento ao cliente presencial e por telefone.**