

Yuri G. Araujo

✉ garaujoyuri@gmail.com | ☎ 079 563 76 86 | 📍 Lutry, VD.

Formation

Athénée royale Leonardo Da Vinci

CERTIFICAT D'ÉTUDES SECONDAIRES SUPÉRIEURES.

Bruxelles, Belgique.

2012

Institut Des Carrières Commerciales

BACHELIER EN DROIT (INTERROMPU EN 3ÈME ANNÉE)

Bruxelles, Belgique.

2022

Expérience

Inglewood

RESPONSABLE DE CUISINE

Lausanne, VD

Juillet 2024 – Présent

- Coordination des activités de préparation en cuisine pour garantir la fluidité des services et le respect des délais
- Surveillance du bon fonctionnement de la cuisine en veillant à la cohérence entre les différentes équipes et à la gestion des priorités
- Assurer une transmission efficace des informations et une collaboration fluide entre les membres de l'équipe pour répondre aux besoins opérationnels
- Veille constante à la conformité des pratiques de cuisine avec les standards réglementaires et internes.

COOP

OPÉRATEUR LOGISTIQUE

Vufflens-la-Ville, VD.

Avril 2024 – Juin 2024

- Gestion des flux de commandes via des systèmes informatiques mobiles
- Coordination logistique, tri des commandes et suivi de leur acheminement vers les zones de livraison dédiées
- Supervision de certaines opérations courantes et tâches générales de maintien de l'espace de travail

Pause professionnelle: mariage et déménagement

BELGIQUE → SUISSE

Février 2024 – Mars 2024

Bastos SRL

ASSOCIÉ ADMINISTRATIF

Mons, Belgique

Janvier 2023 – Décembre 2023

- Gestion des communications de l'entreprise, incluant les mails, le courrier et les appels clients et fournisseurs
- Organisation des rendez-vous, suivi des travaux et planification des visites
- Élaboration des devis, facturation et gestion des relances clients
- Gestion des paiements des salaires et des charges sociales
- Gestion des contacts et des paiements liés aux caisses de sécurité sociale
- Accomplissement de diverses tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement de l'entreprise

Centre Public d'Action Sociale

ASSISTANT JURIDIQUE

Bruxelles, Belgique

Aout 2021 – Décembre 2022

- Rédaction et notification des différentes décisions prises par le Comité spécial du Service Social, en respectant les délais légaux ainsi que la protection des données
- Rédaction du procès-verbal du comité
- Vérification que les propositions et décisions prises par les assistantes sociales soient en accord avec les lois en vigueur
- Fourniture d'un support juridique aux assistantes sociales et membres du service exécution du CPAS.
- Analyse des différentes décisions de jurisprudence concernant les recours contre les décisions des membres du Comité

Exki

ASSISTANT MANAGER

Bruxelles, Belgique

Mai 2018 – Août 2021

- Gestion des opérations quotidiennes, de l'ouverture à la fermeture du magasin-restaurant, ainsi que de la caisse, en assurant un suivi précis des procédures
- Transmission efficace des informations et des rapports auprès du supérieur hiérarchique, assurant une communication interne fluide
- Participation active à la formation des nouveaux collaborateurs, avec mise en place de supports de formation et suivi des progrès, favorisant un environnement de travail structuré
- Veille au respect des normes de qualité et des procédures, garantissant la conformité aux standards de l'entreprise

Bastos SRL

CHEF D'ÉQUIPE

- Gestion opérationnelle des projets de peinture
- Contrôle qualité en vérifiant la conformité des travaux réalisés par rapport aux standards définis
- Supervision et encadrement d'équipe avec la gestion des ressources humaines, l'attribution des tâches et le suivi des performances
- Gestion des stocks et approvisionnement en suivant les stocks de matériaux et des outils tout en anticipant les besoins en matériel
- Respect des normes de sécurité en mettant en œuvre et en contrôlant les protocoles de sécurité sur les chantiers

Bruxelles, Belgique

Juillet 2012 – Mars 2018

Compétences

Linguistiques: Français, Anglais et Portugais (C2), Néerlandais et Espagnol (A1).

Informatique: Suite Office, Google Workspace, connaissances approfondies en systèmes opérationnels MacOS, Windows et Linux.

Organisationnelles: Planification, suivi des performances, supervision des équipes, respect des échéances, et coordination logistique.

Interpersonnelles: Communication, écoute active, négociation, résolution de conflits, esprit d'équipe, prise de décisions.

Management: Formation des nouveaux collaborateurs, gestion des conflits, supervision de projets.

Projets

Pixel

CRÉATION DE SITES WEB SUR MESURE POUR UN POOL DE TROIS CLIENTS PRÉDÉTERMINÉS, EN RÉPONDANT À LEURS BESOINS SPÉCIFIQUES ET EN OPTIMISANT LEUR PRÉSENCE EN LIGNE.

Juin 2024 - Décembre 2024

Intrépide

LANCEMENT ET COORDINATION D'UN GROUPE DE SOUTIEN POUR JEUNES ADULTES DURANT LA PANDÉMIE, FAVORISANT ENTRAIDE, PARTAGE ET RÉSILIENCE.

Mai 2021 - Septembre 2022

Wisetz

CRÉATION ET GESTION D'UNE ÉQUIPE DE DOTA 2, RECRUTEMENT DE JOUEURS ET PARTICIPATION À L'ESL ONE SERIES, OÙ L'ÉQUIPE A TERMINÉ À LA PREMIÈRE PLACE DU BENELUX.

Janvier 2014 - Août 2014

Dragonica

CONCEPTION ET PROGRAMMATION D'UN JEU DE RÔLE POUR PSP, INTÉGRANT UNE HISTOIRE IMMERSIVE, DES MÉCANIQUES DE JEU CLASSIQUES ET UNE EXPÉRIENCE UTILISATEUR FLUIDE.

Février 2010 - Octobre 2010