

Brenno Malaquias de Sousa

Messejana, Fortaleza/CE – (85) 98866-4897 – brennosousa64@gmail.com

Resumo

Profissional com experiência em atendimento ao cliente de forma presencial e remota, com disponibilidade de horário, estrutura e equipamentos para atuação em formato home office. Conhecimentos em Pacote Office e facilidade na utilização de aplicativos mobile, redes sociais, softwares e ferramentas de colaboração online.

Formação

Ensino médio completo

Centro Educacional Renascer - 2016

Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos

SENAC – 2017 – 1120 horas

Experiências Profissionais

Instituto Livre *Outubro 2024 – Janeiro 2025*

Empresa de prestação de serviços educacionais, oferta cursos técnicos e profissionalizantes.

Cargo: Auxiliar Administrativo

- Atendimento ao público, clientes e fornecedores, prestando suporte por telefone, via e-mail e presencialmente.
- Controle de agendas, planilhas e documentos administrativos, contribuindo para a otimização das operações diárias.
- Emissão de relatórios, notas fiscais e outros documentos administrativos essenciais.
- Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e segurança da informação.

LBM Serviços LTDA *Setembro 2022 – Maio 2024*

Empresa de prestação de serviços de conserto e reforma de estofados e cadeiras de escritório.

Cargo: Técnico

- Atuação externa: metragem, suporte no relacionamento com cliente e no orçamento do serviço, além de auxílio na carga e descarga de móveis e materiais.
- Atuação interna: costura, reparo, restauração em estofados, além da criação de modelos personalizados e moldes para partes danificadas em móveis, veículos e outras superfícies. Experiência com tecidos, couro e espumas, utilizando habilidade de corte, costura e montagem, realizando, quando necessário, lavagem à seco. Reforço de estruturas

metálicas de móveis através de procedimentos de soldagem simples, além de e em madeira para reforma de peças danificadas em cadeiras, sofás, poltronas, etc.

LigMais *Setembro 2020 - Setembro 2021*

Empresa especializada em vendas via telefone.

Cargo: Estagiário de Back Office

- Monitoramento de dados do processo de vendas e atendimento ao cliente, atuando para a melhoria da nota do serviço de atendimento da empresa.
- Auxílio ao Back Office no desenvolvimento das operações e resoluções de problemas, prestando um serviço de atendimento ao cliente de ponta.
- Entrega de serviço excepcional para cada consumidor, ouvindo preocupações e respondendo dúvidas.

Hotel Sonata de Iracema *Março 2019 – Maio 2020*

Empresa de hotelaria, com restaurante aberto ao público, referência em Fortaleza na realização de eventos corporativos.

Cargo: Comim

- Montagem da mise-en-place.
- Atendimento ao público.
- Atuação em eventos de alto padrão.

Gestor Serviços Empresariais LTDA *Fevereiro 2016 – Junho 2017*

Empresa terceirizada conveniada ao SENAC.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Jovem Aprendiz)

- Atendimento telefônico e via e-mail.
- Organização em controle do arquivo físico do escritório.
- Criação de documentos e planilhas para a equipe interna e clientes utilizando Word e Excel.

Competências

- Boa comunicação
- Pacote Office
- Organização
- Atendimento ao cliente
- Autonomia

