

CURRICULUM VITAE - PERFIL PROFISSIONAL

Davi Barreto

Rua Eugênio Porto, apto. 36 B, José Bonifácio Fortaleza- CE

Jose Bonifácio e celular (85) 99191-8376

Brasileiro – Solteiro – 23 anos

davibarreto35@hotmail.com

Objetivo

Colaborar em um ambiente de trabalho onde eu possa colocar em pratica meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, focando sempre e o crescimento da organização e o crescimento profissional na área Administrativa ou de Informática (gestão de sistemas/programação)

Formação

Ensino Superior Incompleto de Sistemas de Informação na Universidade Christus (Quarto semestre)

Experiências

- Loja de Informática Dano (Rio Grande do Sul) na Função de Atendimento (atendimento a clientes e suporte)
- Escritório de Advocacia Sandra Pinto na Função: Estagiário
- Fórum Clóvis Beviláqua na Função: Estagiário
- NetworkSolutions T.I. na Função: Estagiário
- CRC- Central de Recuperação de Credito na Função: Operador de Telemarketing
- Contax OI na Função: Operador de Telemarketing

Prestação de Serviços temporários para Delta Consultoria e Pesquisas:

- Supervisor de Campo e Pesquisador (Coordenar equipes e realizar pesquisas de campo);
- Auxiliar Administrativo: Arquivista, controle de entrada e saída de material e digitação de relatórios
- Digitador de formulários de consultorias e pesquisas de campo.

Cursos profissionalizantes

- SOS Computadores: Informática Básica e Avançada (Windows, Word, Excel, Power Point e Internet)
- SEBRAE: Curso de Relações Interpessoais
- SENAC: Auxiliar de Administração e Recepcionista
- SEBRAE: Atendimento (trabalho com público);
- PENSE: Inglês Intermediário
- CONTAX: Telemarketing;

Perfil Profissional

- Profissional com determinação e força de vontade para atuar em empresa que ofereça desafios e oportunidades de desenvolvimento de carreira, rápida adaptação a novas idéias, estando apto a confrontar-se com diversas situações, analisar e tomar as devidas decisões, conforme as tendências de mercado;
- Visão global e estratégica de mercado, raciocínio rápido, e facilidade para aprendizado, possibilitam-lhe atuar com êxito nas áreas administrativas;

- Rápida adaptação à novas idéias, estando apta a confrontar-se com diversas situações, analisar e tomar as devidas decisões, conforme as tendências de mercado;
- Entrosamento com os conceitos de time, determinação, criatividade, versatilidade, análise de desempenho e sucesso, dinâmico, organizado, pontual, atualizado, fluência verbal, facilidade de comunicação, ótima apresentação e relacionamento interpessoal.
- Habilidades Pessoais: Criatividade, dinamismo, eficiência, espontaneidade, facilidade de adaptação.

Fortaleza 17 de fevereiro de 2016