

FELIPE EUSTÁQUIO DA SILVA SENA

Dados Pessoais:

Endereço: Av. Bela Vista, Quadra i, Lote 20, S/n, Jardim Bela Vista, Goiânia – CEP 74863-050

Data de Nascimento: 14/10/1993 – 28 anos

Telefones: (62) 999625300

E-mail: felipe.sena@hotmail.com

Formação Acadêmica:

Cursando 6º período de Direito (Trancada)

UNIP – Universidade Paulista

Experiência Profissional:

Empresa em que Trabalhou: PSA Planejamento, Sistemas e Apoio Empresarial Eireli.

Ramo da empresa: Vendas de sistemas e consultoria.

Período em que trabalhou na Empresa: 05/21 – 11/2021.

Cargo que ocupou na Empresa: Assistente de Vendas

Atividades que Exerceu no Cargo:

- Atendimento de clientes
- Elaboração de orçamentos e propostas comerciais
- Alimentação de CRM's (Bitrix, Vtiger, Sienge)
- Manutenção de carteira de clientes
- Consultoria e assistência aos clientes
- Elaboração de contratos

Empresa em que Trabalhou: UsadosBR – Classificados e Assessoria LTDA ME.

Ramo da empresa: Classificados e Assessoria.

Período em que trabalhou na Empresa: 10/2019 – 01/2021.

Cargo que ocupou na Empresa: Consultor de Relacionamento e CS (Customer Success).

Atividades que Exerceu no Cargo:

- Atendimento aos clientes.
- Vendas.
- Pós-Vendas.
- Consultoria especializada.
- Elaboração de estratégias de atendimento e vendas para alavancar receitas.

Empresa em que Trabalhou: TJGO - Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Ramo da empresa: Fórum da comarca de Goiânia

Período em que trabalhou na Empresa: 08/2016 - 12/2017.

Cargo que ocupou na Empresa: Estagiário (Coordenadoria judiciária).

Atividades que Exerceu no Cargo:

- Atendimento aos servidores e sociedade.
- Suporte aos sistemas operacionais do fórum.
- Alimentação do sistema
- Criação de planilhas.

Empresa em que Trabalhou: OAB – Ordem dos advogados do Brasil

Ramo da empresa: Órgão de regulamentação da advocacia no Brasil (Fórum Criminal e Cível).

Período em que trabalhou na Empresa: 04/2014 – 08/2016.

Cargo que ocupou na Empresa: Auxiliar Administrativo

Atividades que Exerceu no Cargo:

- Atendimento ao público.
- Chancelamento e distribuição de interlocutórias.
- Cadastro de processos.
- Elaboração de planilhas
- Responsável por equipe de estagiários

Empresa em que Trabalhou: Silva e Gomes logística e transportes LTDA

Ramo da empresa: Transportadora de produtos farmacêuticos

Período em que trabalhou na Empresa: 05/2013 – 11/2013

Cargo que ocupou na Empresa: Auxiliar de escritório

Atividades que Exerceu no Cargo:

- Vivência em Controle de rastreamento de carros;
- Responsável por equipe de motoristas;
- Responsável por conferência e estoque de cargas.
- Considerável experiência em executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendimento de fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas
- Executar serviços gerais de escritório.

Cursos profissionalizantes e Qualificações:

- Informática (Pacote Office e Internet) – Escola SPEED;
- Digitação – Escola SPEED;
- Projudi – ESA -Escola Superior de Advocacia

Referências profissionais:

Mario Anasenko - Head Operacional/Diretor - UsadosBR
Fone: (062) 3945-3151

Danilo Moreira – Coordenador Comercial – PSA Sistemas
Fone: (062) 3434-5428