

# VICENTE DAVI DINIZ AMORIM

Rua camaragibe 657, Natal, RN 59014220

84987119085 |

vicentedavid31@outlook.com

Carteira Nacional de Habilitação (CNH): AB

## OBJETIVO

- Em busca de oportunidade na área administrativa e/ou operacional, procuro exercer minha experiência nessas duas áreas de forma a contribuir para a empresa e para o meu crescimento pessoal da melhor forma.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

Operador de telemarketing ativo e receptivo Teleperformance CRM S.A - Natal, RN	Dezembro 2022 - Atual
<ul style="list-style-type: none"><li>Atendimento geral por e-mail, chat e telefone, garantindo a efetividade no registro de reclamações, elogios, ocorrências e pedidos diversos.</li><li>Negociação de valores de débitos, incluindo a possibilidade de oferecer e mudar as formas e condições de pagamento, contribuindo para a redução dos índices de inadimplência.</li><li>Solicitação de informações ao cliente por meio de ligações ativas ou passivas, respeitando o tempo e a disponibilidade de cada um, contribuindo para o alcance das metas e objetivos do setor.</li><li>Abertura de protocolos de atendimento, garantindo a devida documentação das solicitações dos clientes.</li></ul>	
Assistente de Vendas Magazine Luiza S/A - Natal, RN	Dezembro 2022 - Julho 2023
<ul style="list-style-type: none"><li>Atendimento de clientes para vendas internas, incluindo a validação de informações da equipe de vendas com o objetivo de agilizar os processos.</li><li>Recepção de clientes na loja, explicando sobre as promoções e os produtos que se encaixassem nos seus interesses e necessidades.</li><li>Controle dos pedidos e elaboração da relação das vendas finalizadas e canceladas, produzindo relatórios para a gerência.</li></ul>	
Auxiliar de escritório em geral Brisanet Telecomunicações Ltda - Natal, RN	Agosto 2021 - Outubro 2022
<ul style="list-style-type: none"><li>Arquivamento de documentos físicos e digitais, contribuindo para a organização administrativa e legal da empresa.</li><li>Atendimento ao público em geral, presencialmente e por meios como telefone e email, promovendo a satisfação de clientes e parceiros ao atender às demandas com eficiência e simpatia.</li><li>Auxílio nas rotinas do departamento administrativo, organizando documentos e realizando tarefas variadas como análise de planilhas e atualização de dados, também fazia relatórios e envio de correspondência, colaborando para o melhor andamento das atividades do escritório.</li></ul>	

## FORMAÇÃO ACADÉMICA

E.E. Crisan Siminéa Natal, RN Ensino Médio Status - Concluído	Março 2021 - Dezembro 2021
--	----------------------------

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Empatia para prestar um atendimento humanizado ao cliente
- Conhecimento em Pacote Office com foco em Excel e Word
- Boa comunicação verbal e escrita com o cliente
- Proatividade ao resolver problemas de clientes
- Familiaridade com sistemas de call center de vendas e marketing

## IDIOMAS

Português: Língua materna  
Inglês:

B1

Pré-intermediário