

► Joerverton Jose Araujo Lima de Sousa

Rua I; União; 128

Parauapebas - Pa/ CEP: 66815000

Telefone: (94) 992367947

E-mail: joeverton.ar@gmail.com

Formações e Certificações:

CPA-20 (Certificação Profissional Anbima)

MBA em Planejamento Financeiro: Economia, Investimentos e Proteção

Pós-graduação em Gestão e Coordenação Escolar

Licenciatura em Pedagogia

Técnico em Secretaria Escolar

Experiência:

► Assistente de Negócios - (03/2024 – 02/2025):

- Levantamento e análise de documentos para Abertura de Conta PF e PJ (Alta Renda)
- Prospecção e abertura de conta PJ (Alta renda) e PF.
- Visitas comerciais a fim de estreitar o relacionamento com o associado e fidelização do negócio;
- Apresentação de produtos, bem como, encaminhamento ao gestor para fechamento do negócio;
- Apoio na cobrança das operações de crédito em situações de inadimplência;
- Atendimento ao público em geral (varejo)

SICREDI (Parauapebas-Pa)

► Secretário Executivo (Escolar) - (08/2020 – 04/2023):

- *Relacionamento com o cliente em atendimento consultivo e visitas comerciais para empresas públicas e privadas, na comercialização da venda de produtos e acompanhamento do pós-venda;*
- *Gestão e coordenação de equipe;*
- *Fechamento da medição mensal dos programas de capacitação das empresas clientes;*
- *Participação com a equipe de gestão nas entrevistas dos candidatos à possíveis vagas da empresa e em todo processo de recrutamento de novos colaboradores.*
- *Multiplicação do sistema de gerenciamento (SGE)*

- *Monitoramento e análise de turmas no sistema de gerenciamento escolar (SGE);*
- *Análise de indicadores no Power BI e resolução de críticas.*

SENAI - Pará

- **Auxiliar de Escritório em Geral - (05/2016 – 07/2020):**
 - *Atendimento em geral ao público (recepção, apresentação e venda dos cursos de capacitação profissional, serviços de protocolo como entrega de certificados e diploma, dentre outros);*
 - *Análise e organização de documentos (Arquivologia);*
 - *Execução das atividades operacionais de sistema (SGE) TOTVS;*

SENAI - Pará

- **Auxiliar Administrativo - (11/2011 – 12/2013):**
 - *Auxílio no Levantamento e Acompanhamento das atividades de campo para fechamento do boletim de medição da empresa;*
 - *Elaboração de Relatórios*
 - *Auxílio nos processos de planejamento das atividades de área (Mineração HYDRO), com uso do software MS PROJECT (Básico)*
 - *Responsável pela alimentação e acompanhamento de planilhas eletrônicas do boletim de medição da empresa;*

PLANGECON ENGENHARIA

Cursos e Eventos

- **Eficiência na Coordenação Escolar (180h)**
- **Práticas Pedagógicas (180)**
- **Deficiências múltiplas na Educação Infantil (180h)**
- **Atendimento Educacional Especializado (120h)**
- **Segurança e Gerenciamento de Crises (180h)**
- **Arquivologia (100h)**
- **Informática básica e avançada (100h)**

Informações Adicionais

- **Domínio do pacote Office;**
- **Facilidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal;**
- **Capacidade de apresentar, negociar e argumentar;**
- **Espírito de liderança;**
- **Proativo;**
- **Mobilidade para se deslocar de acordo com a necessidade da empresa.**