



Wesley Souza

ESTAGIO TI

Dados pessoais

FORTALEZA

Brasil

85992226176

wesleysouza10@gmail.com

Links

[Github](#)

Competências

trabalho em equipe

Communication Skills

Comunicação

Microsoft Office

python

HTML

competências em hardware

Git

SQL

C

CSS

JavaScript

Idiomas

ingles

espanhol

Perfil

Busco uma oportunidade de estágio que me permita aplicar e expandir meus conhecimentos em programação, enquanto contribuo para o crescimento e desenvolvimento da empresa. Sou estudante de análise e desenvolvimento de sistemas na faculdade CDL , atualmente no 4º semestre

Experiência profissional

Operador de Telemarketing Receptivo, Hapvida Call Center e Tecnologia Ltda

JANEIRO 2022 – JANEIRO 2024

Como Operador de Telemarketing Receptivo na Hapvida Call Center e Tecnologia Ltda, fui responsável por receber chamadas de clientes e fornecer suporte e assistência. Realizei as seguintes atividades:

- Atendi chamadas de clientes e forneci informações sobre produtos e serviços.
- Resolvi problemas e reclamações dos clientes de forma eficiente e satisfatória.
- Registrei informações precisas sobre as interações com os clientes.
- Colaborei com a equipe para alcançar metas de atendimento ao cliente.

Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo, CONTAX S.A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL EM RECUPERACAO JUDICIAL?

JANEIRO 2020 – FEVEREIRO 2022

Como Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo na CONTAX S.A., fui responsável por realizar chamadas para clientes e receber chamadas de clientes. Realizei as seguintes atividades:

- Realizei chamadas para clientes para oferecer produtos e serviços.
- Recebi chamadas de clientes para fornecer suporte e assistência.
- Registrei informações precisas sobre as interações com os clientes.
- Resolvi problemas e reclamações dos clientes de forma eficiente.

Auxiliar de Escritório em Geral, INCO Engenharia Ltda

JANEIRO 2018 – JANEIRO 2019

Como Auxiliar de Escritório em Geral na INCO Engenharia Ltda, fui responsável por apoiar as atividades administrativas do escritório. Realizei as seguintes tarefas:

- Organizei arquivos e documentos importantes.
- Realizei a entrada de dados e a manutenção de registros.
- Auxiliei na gestão de calendários e no agendamento de compromissos.
- Atendi chamadas e consultas recebidas.

Formação

4 semestre, Faculdade CDL