**Juaci da Silva Pereira Junior**

Juaci da Silva Pereira Junior

Rua Severina Capitulino de Lima, n° 54, Bairro Cajá, Vitória de Santo Antão – Pernambuco / CEP 55610-025

Tel: (81) 98752-3204 / (81) 97905-2931 / (81) 98803-5085

Idade: 30 anos, Casado / E-mail: [juacispjr@gmail.com](mailto:juacispjr@gmail.com)



**Objetivo: Área Comercial ou Administrativa.**

**Síntese de Qualificações:**

* Gerência de equipe comercial, elaboração e aplicação de treinamentos internos sobre procedimentos de trabalho, produtos e palestras motivacionais e de melhoras de produtividade, aplicações de avaliações de desempenho, seleções de novos colaboradores e contratações, demissões, ações comerciais, cobrança de inadimplentes, vendas, feedback e pós venda.
* Experiência com fechamento de parcerias com empresas para encaminhamentos de alunos para estágios e contratações fixas, aplicações de treinamentos para alunos sobre o mercado de trabalho, palestras motivacionais e direcionadas para áreas de atuação, elaboração de aulas e treinamentos.
* Atendimento ao cliente, abordagem, apresentação de produto e/ou serviço, negociação e fechamentos de vendas de produtos ou serviços.
* Atendimento e venda de eletros e eletrônicos, games, telefonia e informática, atendimento como operador de caixa e atendimento na loja online.
* Negociação e cobrança de inadimplência financeira, ativa e receptiva, para pessoas físicas e jurídicas.
* Domínio de rotinas administrativas, pagamentos de contas e boletos, compras, orçamentos, elaboração de relatórios em Excel, domínio do MS Office e domínio da ferramenta Dksoft.
* Vivência em expedição, emissão de notas fiscais, recebimento, despache / entrega de correspondências, materiais, suprimentos e envios dos mesmos para outras filiais da empresa.

**Formação Profissional.**

Gestão de Tecnologia da Informação (Incompleto) – Faculdade Sumaré (São Paulo).

Ensino Médio Completo – E.E Jair Toledo Xavier

**Cursos Complementares.**

Empreendedorismo - Senai

Vendas Diretas – Prime Cursos

Installing and Configuring Windows 7 Client – Certificação Microsoft

Informática Profissionalizante e Gestão Administrativa - Microlins

Programa de Orientação Básica em Gestão – Sebrae

**Histórico Profissional.**

2014 – 2015 FORMAÇÃO CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Empresa atuante no segmento de venda de cursos presenciais e online.

* **Supervisor Comercial – Gerência de equipe comercial, e responsável por toda parte administrativa da escola.**

2015 – 2015 FORMAÇÃO CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Empresa atuante no segmento de venda de cursos presenciais e online.

* **Coordenador Pedagógico – Responsável por encaminhamentos de alunos para estágio, seleção dos alunos, preparo para o mercado de trabalho, aplicação de palestras e treinamentos voltados ao mercado de trabalho e fechamento de parcerias com grandes empresas de vitória e região para encaminhamentos dos alunos para o mercado de trabalho.**

2013 – 2014 BARATÃO MÓVEIS E ELETROS

Empresa atuante no segmento de venda de móveis e eletros.

* **Vendedor de móveis e eletros eletrônicos em geral.**

2012 – 2013 JULIANA MÓVEIS / KASA FINA MÓVEIS E PLANEJADOS

Empresa atuante no segmento de móveis e decorações.

* **Vendedor de móveis linha baixa, alta, decoração e móveis planejados.**

2011 – 2011 FAST CENTER GAMES

Empresa atuante no segmento de games e assistência técnica.

* **Vendedor de games, consoles, assistência técnica em geral, e Gerente responsável por toda a loja.**

2010 – 2011 LOJAS AMERICANAS S/A

Empresa atuante no segmento de lojas de departamento.

* **Auxiliar de Loja, venda de games, eletrônicos, telefonia.**

2007 – 2010 ATENTO BRASIL S/A

Empresa atuante no segmento de centrais de Call Center.

* **Op. Telemarketing e Atendente de Service Desk.**

2008 – 2008 TNL CONTAX S/A – PREST. SERVIÇOS NET.

Empresa atuante no segmento de venda de TV por Assinatura.

* **Representante de Serviços e Suporte Técnico da NET.**

2005 – 2006 INTERATIVA SERVICE LTDA.

Empresa atuante no segmento de terceirização de serviços.

* **Auxiliar Administrativo, rotinas administrativas, pagamentos, emissão de notas fiscais, relatórios, etc.**