**ENTONY MONTEIRO**

Rua João Francisco Barcelos Junior, 1281

Bela Vista - Palhoça (SC)

Data nasc.: 14/01/1984

Brasileiro

Tel.: (48) 3283-0417 / (11) 98106-8037 entonymonteiro@yahoo.com.br

**FORMAÇÃO** Superior emComunicação Empresarial – UNIBAN – Concluído em 12/2007

**CURSOS** Processo de Comunicação e Comunicação Institucional – FGV

Inglês – Aliança Mundial e BERLITZ – Iniciante

Suporte a Rede de Computadores – SENAC

Manutenção de Impressoras Lexmark - LEXMARK

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

12/2014 à 02/2016 **KPMG**

**. Assistente de Operações**

* Avaliação e cadastro de pedidos de “Close out” (conclusão dos trabalhos das equipes de auditoria da KPMG);
* Distribuição, realização e controle do procedimento de Close out;
* Atendimento por e-mail e telefone para sanar dúvidas das equipes de auditoria.

04/2014 à 10/2014 **Anjus Comércio de Alimentos LTDA.**

**. Gerente de Loja (Franquia Los Paleteros)**

* Gestão e administração do quiosque;
* Controle de validade das mercadorias;
* Controle e organização de estoque e câmara fria;
* Avaliação semanal da equipe, quiosque e câmara fria;
* Contratação e demissão de colaboradores;
* Treinamento de funcionários.

04/2008 à 06/2011 **NIC.br – Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR**

(Empresa de grande porte do segmento relacionado à internet)

**. Supervisor de Atendimento**

**. Analista de Suporte Telefônico Trainee - Inicial**

* Elaboração de relatórios quantitativos para mensuração de desempenho;
* Atendimento ao cliente por telefone e e-mail;
* Análise comparativa, qualitativa, comportamental e acompanhamento dos atendimentos realizados;
* Acompanhamento e direcionamento da equipe e elaboração de relatórios para a tomada de decisão;
* Planejamento e relatório de atividades realizadas semanalmente;
* Análise de documentação (Contrato Social, Estatuto, Requerimento, entre outros);
* Análise e regularização de pagamentos dos domínios.

01/2007 à 03/2008 **GOMAQ – Máquinas para Escritório LTDA**

(Empresa de médio porte do segmento de máquinas)

**. Atendente/ Operador Jr**

* Atendimento ao cliente e reposição de material de escritório;
* Manutenção de máquinas (Impressoras e Multifuncionais);
* Responsável pelo estoque e Central de Cópias;
* Emissão de relatórios mensais de utilização das máquinas.