



João Carlos da Silva Lima

Experiências

PRIME ADMINISTRACAO E SERVICOS EIREL

Cargo: Porteiro
(Fevereiro 2020 – atual)

- ◆ Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários.
- ◆ Acompanhamento, encaminhamento ou orientação de visitantes e prestadores de serviço ao local de destino, de forma prestativa e respeitosa.
- ◆ Responsável pelo fluxo de pessoas, controlando por sistema interno a movimentação nas áreas comuns, garantindo o cumprimento das regras áreas.
- ◆ Demonstração de profissionalismo e eficiência durante a realização do trabalho.
- ◆ Dar suporte aos visitantes durante a entrada e saída.
- ◆ Coordenação de atividades para grupos grandes e pequenos.
- ◆ Verificação do trancamento dos quartos após o serviço.

Marko Sat

Cargo: Supervisor de vendas
(Maio – 2017 | Setembro – 2019)

- ◆ Implementação de abordagem e estratégia de vendas.
- ◆ Estabelecimento de metas para cumprimento dos objetivos.
- ◆ Acompanhamento dos pedidos dos clientes e identificação de suas necessidades.
- ◆ Análise e supervisão da rotina da equipe de vendas, de forma a compreender os resultados individuais.
- ◆ Gestão da equipe de vendas por meio do uso de diversas técnicas.
- ◆ Diminuição de 83% nos índices de cancelamento por meio da implementação do pós-venda.
- ◆ Recrutamento, seleção e treinamento de uma equipe.
- ◆ Supervisão dos processos de levantamento de estoque, identificando erros de sistema e conferência e providenciando as medidas corretivas.

Exército Brasileiro

Cargo: Auxiliar Administrativo
(Agosto – 2009 | Agosto – 2016)

- ◆ Cálculo das etapas de alimentação da tropa.
- ◆ Auxílio nos trâmites burocráticos do pagamento de pessoal.
- ◆ Responsável pela captação dos documentos necessários para confecção do vale transporte.
- ◆ Organização e registro de documentos corporativos no sistema.
- ◆ Apoio administrativo em reuniões e apresentações, garantindo a organização e distribuindo os materiais necessários.
- ◆ Localização, controle e arquivamento de documentos, proporcionando maior agilidade aos processos.
- ◆ Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização.
- ◆ Expedição de documentos internos.

Objetivo

Sou um profissional em transição de carreira para a área de TI, buscando aplicar meus conhecimentos e crescer profissionalmente. Meu objetivo é contribuir em projetos desafiadores e desenvolver soluções inovadoras que impulsionem o progresso tecnológico. Além disso, estou sempre pronto para trabalhar em equipe e colaborar com pessoas dinâmicas e motivadas.

Educação

Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de sistemas

Universidade Cândido Mendes – Previsão de conclusão em 06/2025

Habilidades

- ◆ Programador Back End – Firjan Senai – 2023
- ◆ Inglês Técnico – Firjan Sesi – 2023
- ◆ Redes de Computadores – Curso em video – 2023
- ◆ Segurança da Informação – curso em video – 2023
- ◆ Java – Curso em video – 2023
- ◆ MySQL – curso em video – 2023
- ◆ Power BI Aplicado a Negócios – Voitto – 2023
- ◆ Hardware – curso em video – 2023
- ◆ Excel – Governo Federal Brasileiro – 2023
- ◆ Algoritmo – Curso em video – 2023

Contatos

Celular: (21) 98022-7978

E-mail: jocasilvalima@gmail.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/joao-carlos-lima/](https://www.linkedin.com/in/joao-carlos-lima/)