



lima_felipesouza@hotmail.com



41995993616



Rua Professora Augusta
Ribas, Curitiba, PR
81880210

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Programação (Cursando):
Full-stack (Back e
Front-end) **Blue EdTech**,
São Paulo, SP

Ensino médio **Colégio
Estadual Pedro Macedo**,
Curitiba, PR, Dezembro
2016

IDIOMAS

Português: Língua
materna

Inglês: C1
Avançado

FELIPE LIMA

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Janeiro 2020 - Março 2022 **Comodoro Burguer - Subgerente de restaurante**, Curitiba, PR

- Contato e compra de matéria prima com fornecedores, gestão do estoque no intuito de reduzir gastos;
- Supervisão de cada área de operação a fim de garantir experiências positivas aos clientes em todas as etapas do serviço;
- Operação e fechamento do caixa e cálculo das transações financeiras diárias em espécie e cartões.
- Supervisão e atuação na limpeza e higienização diária de toda a loja;
- Orientação da equipe de funcionários sobre alterações no cardápio e mudanças de procedimento.
- Prestação de atendimento personalizado ao cliente, atuando de forma a promover os serviços da empresa, oferecendo as opções mais adequadas a cada perfil.
- Cadastro e atualização de dados no sistema JCLAN, contribuindo com a organização e administração.
- Produção de relatórios à gerência, apresentando as informações junto a estratégias de melhorias e solução de problemas.
- Prestação de suporte ao cliente para resolução de problemas, identificando erros e tomando as providências apropriadas.

Maio 2018 - Fevereiro 2019 **Mondelez Brasil LTDA. - Aprendiz Administrativo**, Curitiba, PR

- Pagamento de frete de transportadoras parceiras;
- Organização de documentos físicos e digitais;
- Serviços básicos administrativos;

Janeiro 2018 - Março 2018 **TRC Taborda Recuperadora de Crédito - Atendente de cobrança**, Curitiba, PR

- Cobrança de clientes devedores de carteiras direcionadas pela empresa;

Agosto 2017 - Janeiro 2018 **Brasil Telecom Call Center S/A - Jovem Aprendiz**, Curitiba, PR

- Serviços básicos de aprendiz;

Janeiro 2014 - Janeiro 2016 **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná - Estagiário**, Curitiba, Paraná

- Auxílio na organização e tratamento de documentos;
 - Colaboração com a preparação de relatórios e planilhas;
 - Realização serviços gerais de escritório e auxílio no atendimento aos clientes
-

COMPETÊNCIAS

- | | |
|--|---|
| • Conhecimentos em gestão financeira | • Comunicação eficaz para mediação de conflitos |
| • Iniciativa e autonomia na realização das tarefas | • Sensibilidade e flexibilidade para lidar com pessoas |
| • Comprometimento e ética no exercício da função | • Automotivação |
| • Relacionamento e negociação com fornecedores | • Inteligência emocional para lidar com os desafios diários |
| • Capacidade de adaptação a diferentes cenários | |