



Kenny de Lima Dias

Brasileiro, solteiro, 39 anos

Rua Bartolomeu Bueno da Silva, 620 Vila Paraíso, Mogi Guaçu-SP
Fone (19)996991764 E-mail: kedia29@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/kenny-de-lima-dias-178022219nkedi>

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Programas operacionais, Word, Office, Excel, Power Point, Internet Explorer
- Plataforma Magento - Sistema Web de E-Commerce
- WooCommerce
- Lightroom
- Adobe Photoshop
- Inglês – Nível intermediário (leitura e entendimento)

FORMAÇÃO E CURSOS:

- Unipinhal - Administração de Empresas (2007/2010)
- Anhanguera Institucional - MBA Marketing e Vendas (2011/2012)
- Micropinhal – Curso de Hardware e Software (2013)
- KLA Escola de Vendas e Negócios - Como se tornar um campeão em vendas (2019)
- Academia Cinemark São Paulo - Treinamento gerencial (novembro a dezembro 2019)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

• De 10/2021 - 08/2024 – Cybelar Comércio e Indústria Ltda

Cargo: Vendedor

Função: Atendimento ao cliente, venda de móveis, linha branca, eletrônicos, celulares e serviços, organização de estoque e setor, precificação, abertura e fechamento de caixa, abertura e fechamento de loja.

• De 10/2020 - 10/2021 – Casa e Verde Garden Shop

Cargo: Vendedor/Líder de vendas

Função: Atendimento ao cliente, venda de móveis de alto padrão, artigos para decoração, produtos para piscinas, spas e plantas. Atendimento ao cliente e vendas pelo Whatsapp.Compra com

fornecedores, abertura e fechamento de caixa, abertura e fechamento da loja, visual merchandising, escala de serviço. Cadastro de produtos e lançamento de Nota Fiscal no sistema Nexxus.

- **De 11/2019 - 03/2020 – Cinemark Brasil S/A**

Cargo: Gerente de Usher

Função: Gestão da equipe de PACs Usher, responsáveis pela limpeza e recuperação das salas e do cinema em geral, escala dos PAC Usher. Abertura e fechamento de caixas; lançamento de NFs; rotina bancária do estabelecimento; responsável pelo fechamento diário do cinema.

- **De 05/2019 - 09/2019 – CB Intermediação de Negócios (Banco BMG)**

Cargo: Consultor de Negócios

Função: Atendimento ao cliente; prospecção de novos clientes; auxílio ao gerenciamento da carteira de clientes varejo (PF); fidelização de clientes, sempre visando garantir o melhor atendimento e relacionamento com os clientes.

- **De 02/2016 - 02/2019 – CJB Tulimoschi - Destak Premium**

Cargo: Auxiliar de E-Commerce

Função: Era responsável por pedidos feitos no site, desde a embalagem de produtos até o envio aos Correios, cancelamento de pedidos, cadastro de novos produtos, trocas e devoluções, operava o chat online, onde dava suporte aos clientes, emissão de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe), tenho conhecimento em SEO e também cuidava das redes sociais, Instagram, Facebook, vendas pelo Whatsapp.

- **De 07/2015 - 02/2016 – CJB Tulimoschi - Hering Store**

Cargo: Balconista/caixa

Função: Trabalhei como vendedor na empresa por quase um ano, ano esse que me saí muito bem no cargo, ficando sempre entre os primeiros nas vendas da loja. Fiquei por um tempo responsável pelo setor moda masculina, onde era minha função organizar, cuidar da vitrine e do estoque dos produtos conforme era exigido pela consultora de campo. Fiquei por diversas vezes como caixa da loja (não era registrado como caixa, mas aprendi pois estavam precisando de um funcionário a mais no caixa no final do ano) fiquei como caixa em algumas situações entre novembro e fevereiro, inclusive peguei o grande fluxo de clientes do shopping em dezembro, me saindo muito bem. Logo após fui para outra área mas na mesma empresa (conforme consta no meu último cargo descrito acima).

- **De 03/2005 - 09/2014 – Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Espírito Santo do Pinhal-SP.**

Cargo: Auxiliar de Cartório

- **Função:** Recepcionar títulos em geral e respectivos pagamentos, dar recibos; lavrar e assinar certidões; assinar e promover registros e notificações de títulos e documentos e certificá-los; serviços de notificações, intimações e demais diligências; assinar instrumentos de protestos; receber títulos para protestos e respectivos pagamentos; conferir e assinar registros lançados nos livros de Títulos e Documentos e de Registro Civil das Pessoas Jurídicas; protocolar, examinar, conferir títulos e praticar todos os atos inerentes ao Registro de Imóveis (Livro 2 e Livro 3).