

Alessandro Borba

Brasileiro, solteiro, 33 anos.
Rua Matias, nº 480.
São Jorge – Guaíba/RS
Telefone: (51) 81101122



CNH: Cat. B

E-mail: abs.curriculum@yahoo.com.br

Linkedin: <http://www.linkedin.com/pub/alessandro-borba/31/786/b16>

OBJETIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA, OBRAS.

RESUMO

Profissional automotivado com 10 (dez) anos de experiência na área administrativa/comercial: atendimento, relacionamento, vendas e retenção realizando trabalhos em empresas de pequeno, médio e grande porte. Atividades desenvolvidas nos seguintes ambientes: interno, externo e call center. Sempre trabalhei em equipe orientado a resultados. Nos últimos anos, **até o ano de 2011**, atuei como gestor (supervisor), mantendo-me sempre comprometido e motivado, buscando inovar com visão estratégica e intraempreendedora.

FORMAÇÃO

- Graduação: Direito. UNISINOS, Trancado.
-

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **2011: Companhia Carris Porto Alegre - EMPREGO ATUAL.**
Cargo: Agente de Apoio.

Principais atividades: Área de manutenção. Realização de serviços gerais inerentes ao apoio da área operacional.

- **2011: TNL Contax.**
Cargo: Supervisor de operações.

Principais atividades: Liderar trabalhando em equipe; trabalho orientado e orientando a construção resultados sustentáveis para companhia, exercendo liderança focada em pessoas, para que as mesmas desenvolvam suas habilidades e competências a fim de atingirem seus objetivos e consequentemente gerem os resultados planejados.

- **2009 - 2010: SOLMÉDICA – SOLDAGÁS LTDA**
Cargo: Vendedor e Supervisor Coml.

Principais atividades: Buscar novas oportunidades de negócio a fim de realizar venda consultiva dos produtos comercializados pela empresa observando e despertando as necessidades técnicas e comerciais dos clientes. Gerenciamento constante das contas (carteira de clientes) já existentes; Acompanhamento de resultados e gestão à equipe de vendas.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LÍDERES **(TNL CONTAX)**.
- INFORMÁTICA: WINDOWS, MS-OFFICE, CONFIGURAÇÃO, MANUTENÇÃO E INTERNET **(SENAC)**.
- RELACIONAMENTO E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL/AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, ADMINISTRATIVO E DEPTO PESSOAL **(MB CURSOS)**.