

# Willian da Silva Teixeira

**Tel.:** (53) 8437 8840

**Solteiro**

**E-mail:** willianteixeira87@gmail.com

**Endereço:** Rua Visconde de Ouro Preto, 368  
Bairro Areal - Pelotas, RS

**Data de nascimento:** 20/06/1987 (29 anos)



## Formação

- **Bacharelado em Turismo.** UFPel (Universidade Federal de Pelotas) - concluído em 2016.  
Obs.: Curso vinculado à Faculdade de Administração com objetivo de formar alunos com amplo conhecimento da área com fins administrativos, logísticos e/ou organizacionais.

## Idiomas

- **Inglês** - nível intermediário;
- **Espanhol** - nível básico.

## Conhecimentos em Informática

- **Pacote Office:** Word; Excel; PowerPoint - avançado;
- **Outlook.**

## Qualificações

Possuo experiência de cinco anos como auxiliar de escritório, tendo realizado diversas funções administrativas em arquivamento e controle de documentos, elaboração de tabelas e/ou formulários, processos e relatórios, além de serviços externos como viagens, pagamentos bancários, etc. Comprometimento e responsabilidade são valores que levo à vida pessoal e profissional, mantendo como recurso uma boa relação com as pessoas, a fim de sempre atingir os melhores resultados pessoais e profissionais.

## Experiências e atividades

### Hello Hostel Design

**Função: Recepção - (sem carteira assinada) de Jul/2015 a Out/2015.**

- Experiência em atendimento presencial, por telefone e *e-mail*;
- Acompanhar as demandas e necessidades dos clientes;
- Realização de reservas, *check-in* e *check-out* dos hóspedes, além da manutenção e preparo dos quartos e demais locais do estabelecimento.

### Prefeitura Municipal de Pelotas - SDET: Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

**Função: Atendimento nos CATs (Centro de Atenção ao Turista) - Estágio de Dez/2014 a Jun/2015.**

- Prestação de serviços e atendimento aos turistas e/ou visitantes;
- Assessorar e divulgar empreendimentos ligados ao setor;
- Auxiliar e promover eventos na cidade;
- Controle de estoque e distribuição de material turístico municipal e estadual.

### Fernandes, Olivo & Viana Advogados

**Função: Auxiliar de Escritório - de Jul/2008 a Ago/2013.**

- Experiência em funções administrativas;
- Realização de serviços externos;
- Viagens em veículo próprio (CNH B) - na função de preposto da empresa - a fim de lidar com serviços administrativos em outras cidades.