**Renan dos Santos Figueiredo**

Brasileiro, solteiro, 14/05/1982

Rua x1, 1620, Moradas da Colina, Guaíba- RS - 92500-000

Contato: (51)3491 6067 / (51)98994917

E-mail: renanonly3@gmail.com

**Resumo das qualificações**

Dois anos de experiência com atendimento ao público, boa comunicação e suporte ao cliente, digitação, conhecimentos intermediário em Word, Excel, Power point e elaboração de planilhas. Experiência e conhecimentos na área de Ti, hardware, software, redes, internet, suporte e acesso remoto, sistemas operacionais e conhecimentos em ERP. Experiência em sistema SAP.

**Formação Acadêmica**

Curso superior em Gestão da tecnologia da informação - Centro universitário Leonardo da vinci – Uniasselvi – conclusão 2016

Técnico em Gestão Empresarial com Ênfase em TI: Concluído – 2013

Técnico em informática - 2009

**Cursos**

Básico em informática

Web designer

Curso Inglês – escolas QI

**Profissional**

Contgraf impressos gráficos Ltda. Função: Assistente de TI - Estágio

Atividades: Suporte local e via remoto aos colaboradores, - Configuração de sistemas e servidores, windows, linux, Mac,- Configuração de e-mail,- Gerenciamento de rede,-Analise dos processos administrativos, apoiar nas soluções de infraestrutura de TI no nível

tático, desenvolver escopo técnico, organizar com a equipe terceira a execução das atividades; Acompanhar o desenvolvimento de projetos junto a usuários e consultorias, Auxiliar nos processos de auditoria, coletando documentos e informações requisitadas, atendimento aos colaboradores da empresa referente a questões técnicas de TI, hardware e software.

Admissão: 05/2013

Actionline Função: *BackOffice*

Atividades: acompanhamento de pedidos, atendimento a solicitações de cliente referente a qualidade de produtos e serviços, elaboração planilhas no sistema de controle, pesquisar a localização de dados dos clientes, enviar emails, efetuar planilhas com relatórios.

Admissão: 10/2011 Demissão: 08/2012

*Contax S/A*

Função: *telemarketing receptivo*

Atividades: atendimento ao cliente, vendas, financeiro e suporte técnico em verificação e procedimentos técnicos em linha, agendamento e acionamento da área técnica. Admissão: 03/2010 Demissão: 12/2010

*Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul*

Função: *estágio*

Atividades: *CPD (centro de processamentos de dados ),instalação de software e hardware,* *configuração de rede, suporte técnico via acesso remoto e sistemas operacionais.*

Admissão: 10/2008 Demissão: 04/2009

**Informações adicionais**

*Entre minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, proativo, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral.*

*Viso colaborar com um ambiente de trabalho que me proporcione colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição a qual viso integrar, tendo como objetivo sempre o crescimento e a colaboração, para benefício da empresa e de meu currículo profissional.*