

Emerson Ubinski de Souza

Endereço: Rua Gastão Luiz Cruls, 770 – Bairro Alto – Curitiba / PR 82840-180

Telefone: (41) 99614-1068

E-mail: emerson_souza16@hotmail.com | LinkedIn: Emerson Ubinski de Souza

Idade: 28 | | Estado Civil: Solteiro

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional versátil, com experiência em infraestrutura de TI, suporte técnico e atendimento a clientes em ambientes orientados por tecnologia. Atuação inclui suporte a dispositivos Apple, prospecção comercial e gestão de recursos internos em instituições acadêmicas e de serviço público.

Reconhecido por ser proativo, comunicativo e adaptável, com facilidade em compreender necessidades do cliente e prover soluções práticas. Possui conhecimento em pacote Microsoft Office, em SQL e Java, além de habilidades interpessoais que favorecem a construção de relacionamentos e negociações.

Busca em uma oportunidade profissional aliar seu perfil consultivo à sua base técnica, de forma orientada a resultados, para contribuir com o crescimento do negócio e a satisfação dos clientes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Bacharelado em **Sistemas de Informação** – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS)

IDIOMAS

- Inglês - Intermediário
- Espanhol -Intermediário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Agente Público (Temporário) – IBGE

Recenseador – Julho/2022 a Dezembro/2022

- Realização de entrevistas e coleta de dados junto a diferentes perfis de público;
- Garantia de precisão e cumprimento de prazos;
- Refinamento de habilidades de comunicação, negociação e adaptação aplicadas em cenários diversos.

- Analista de Suporte Técnico – OMNI Informática

Novembro/2020 a Março/2021

- Atendimento técnico em hardware e software Apple;
- Atuação em prospecção comercial e relacionamento com clientes via telefone e plataformas digitais;
- Controle de estoque, entrada e saída de equipamentos para atualização/manutenção/readequação.

- Estagiário de Pesquisa Acadêmica (PIBIC) – UFMS

Maio/2018 a Agosto/2019

- Apoio às rotinas administrativas, catalogação de documentos e comunicação interna;
- Suporte a alunos e professores na confecção e validação de materiais acadêmicos;
- Desenvolvimento de organização, habilidade de atendimento e resolução de demandas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Alta motivação, aprendizado rápido e postura prática voltada a resultados;
- Perfil comunicativo e empático, com foco em resolução de conflitos;
- Pacote Office: Excel (intermediário), Word (avançado), PowerPoint (intermediário).
- Conhecimentos básicos em SQL e Java para banco de dados.