

# Talles Lorrان da Mota Sousa



e-mail: tallessousa@hotmail.com  
Tel. Residencial (38)3672 3204.  
Tel. Celular (38) 99896 2168  
Nascimento: 27/05/1995  
Estado Civil: Solteiro

Endereço: Paracatu/ Paracatuzinho  
Avenida Israel Pinheiro, 537

## Formação

- Curso profissionalizante em Ajustagem Mecânica: SENAI
- Ensino médio completo.
- Trabalho em equipe.
- Informática: Windows, Word, Excel, Power Point;
- Leitura de Inglês e Espanhol.
- Gestão Empresarial.
- Auxiliar administrativo.

---

## Experiência

- Cimcop: Empresa de Pequeno porte no seguimento do metal mecânica. Aprendiz em Ajustagem Mecânica.
- Monsanto: Auxiliar de Produção.
- Nexa Resources: Planejamento Mecânico Industrial.
- Estagiário do Tribunal de Justiça de Minas Gerais

---

## Atividades adicionais

- Monitor de meio ambiente: Votorantim
- Boa comunicação e trabalho em equipe.
- Argumentação e oratória.
- Conhecimento em formatação de computadores.
- Facilidade em manuseio de equipamentos tecnológicos.
- Curiosidade em matérias relacionadas a desenvolvimento pessoal e profissional e relações interpessoais entre profissionais e clientes.
- Atendimento ao público (Fundação Bradesco)
- Postura e imagem profissional (Fundação Bradesco)
- Finanças Pessoais (Fundação Bradesco)

---

## Outras informações

- Cursando faculdade de Direito, 10º período, Faculdade FINOM
- Carteira de motorista, categoria B.

## Sobre mim

Estou à procura de uma oportunidade para entrar novamente no mercado de trabalho assim tendo a chance de praticar as experiências profissionais e pessoais por mim adquiridas, fazendo destes conhecimentos características diferenciais. Obtive até aqui conhecimentos na área da informática e através da minha curiosidade de aprender possuo conhecimento na língua inglesa, realizei cursos de capacitação nas áreas de atendimento ao público, gestão comercial, auxiliar administrativo, postura e imagem profissionais, finanças, dentre outros. Tenho facilidade e agilidade no uso de equipamentos eletrônicos, facilidade com matemática, agilidade em rotinas de secretária e administrativas, boa comunicação e atenção aos clientes ou ao público de modo geral características desenvolvidas pelo estágio de conciliador e outras funções exercidas no tribunal de justiça. Pra muitos sou uma pessoa tranquila, determinada e com muita curiosidade de aprender coisas novas, por tanto busco uma nova oportunidade para exercer um ótimo papel no mercado de trabalho.