

AMAILTON MOREIRA TRINDADE

Dados Pessoais

Endereço: Quadra 16 Casa 34 Del Lago Itapuã

Celular: 99154-4366

E-mail: amailtonmh@gmail.com

Apresentação

Buscando novos desafios, com anseio de dedicar todos os meus conhecimentos na função, me disponibilizo a aprender novas técnicas, táticas e cooperação inerentes ao cargo, assim como colaborar com a equipe para o melhor desempenho desta instituição.

Agradeço a atenção e coloco-me a disposição para contato.

Escolaridade:

Ensino Superior: Faculdade Cecap – Lago Norte/DF

Cursos:

- * Excelência e Humanização do Atendimento – Instituto Fecomércio/DF
- * Marketing Pessoal – Instituto Fecomércio/DF
- * Gerenciamento de Carreiras - Instituto Fecomércio/DF
- * Informática Básica – LBV/DF
- * Atendimento ao Cliente – SEBRAE/DF

Experiência Profissional:

Empresa: Cantina do Colégio Cesas

Cargo: Balconista

Função: atendimento ao público e organização do ambiente de trabalho

Período: 3 anos

Empresa: Colégio e Faculdade CECAP

Cargo Inicial: Porteiro

Período: 5 anos

Cargo: Auxiliar Administrativo em RH e DP

Função: Pagamento de funcionários, arquivar documentos, folha de vale transporte, atendimento a funcionários em geral, registro de funcionários, folha de ponto, ponto eletrônico, rescisões de funcionários, e outras atividades ligadas à função.

Período: 4 anos e 5 meses

Cargo: Auxiliar de Coordenação Acadêmica da Faculdade Cecap

Função: auxiliando a direção acadêmica e os coordenadores dos cursos, atendimento aos alunos, aplicação de provas.

Período: 2 anos e 7 meses

Cargo: Tesouraria

Função: recebimento de mensalidade, cobrança dos inadimplentes, acordos e negociações.

Período: 3 anos e 8 meses

Último Cargo: Assessor Financeiro da Faculdade Cecap

Função: atendimento a alunos (a), emissão de matrícula nova e retornos, emissão de boletos, cobranças de mensalidades (inadimplentes), relatórios de receitas, renegociação de pendências financeiras de alunos (débitos), entre outras atividades ligadas à função.

Empresa: Cartão de Todos (Sobradinho)

Setor: Pós venda

Cargo: auxiliar administrativo e supervisor administrativo (líder de setor)

Função: cadastramento de contrato, atendimento aos consultores de venda, fechamento de planilha de vendas mensal, liberar B.A, renomear áudios e subir pro sistema.