

Cezar Felipe Silva Farias

Tel: (91) 99247-9003/ 99119-5269 (Manaceis/Recado)

Solteiro

E-mail: cezar.9.cf@gmail.com/ cezar.9@hotmail.com

Endereço: Avenida Almirante Barroso, nº 5430, Apartamento 205, Castanheira, Belém/PA

Data de nascimento: 26/04/1994

Analista Comercial Jr.

Resumo de Qualificações

Experiência de 1 ano em vendas de balcão, atendimento ao cliente e rotinas administrativas de empresa familiar do setor de varejo. Know-how em atendimento ao público interno e externo, adquirido através de estágio em entidade de microcrédito. Expertise em análise situacional, elaboração de relatórios e planilhas gerenciais.

Bacharelado em Administração pela Universidade da Amazônia (UNAMA) com conclusão em Dezembro/2016. Conhecimento avançado em pacote Office e intermediário em LibreOffice. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria A/B.

Formação Acadêmica

MBA Executivo em Logística Empresarial

Universidade da Amazônia – UNAMA

04/2017 a 12/2018 (Cursando)

Bacharelado em Administração

Universidade da Amazônia – UNAMA

07/2013 a 12/2016 (Concluído)

Bacharelado em Administração

Faculdade Pan Amazônica – FAPAN

02/2012 a 06/2013 (Transferido)

Histórico Profissional

Wolts Instalações Elétricas Eireli – 01/2017 a 03/2017

Consultor de negócios

- Contato direto com fornecedores para realizar cotação de materiais
- Elaboração de planilhas gerenciais
- Formação de preço de acordo com as necessidades dos clientes
- Preparo e envio de propostas comerciais aos clientes
- Consultoria técnica relacionado a assuntos administrativo
- Participação em negociações com clientes

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – 07/2014 a 07/2016

Estagiário

- Auxílio em tarefas relacionadas à contratação de candidatos de concurso público
- Planejamento, organização, controle e execução de recrutamentos internos
- Acompanhamento e controle dos programas de estágio e jovem aprendiz da empresa
- Organização e registro dos arquivos da área de captação de pessoas
- Elaboração e distribuição de documentos correntes
- Criação de planilhas para auxiliar o controle de processos
- Atendimento ao público interno e externo

CredCidadão (Governo do Estado do Pará) – 11/2012 a 11/2013

Estagiário

- Atendimento ao público alvo fornecendo informações sobre microcrédito
- Realização de pequenas palestras com instruções gerais
- Captação de documentos pertinentes ao processo de análise e liberação de microcrédito
- Criação de planilhas para auxiliar o controle de processos
- Organização do arquivo administrativo do CredCidadão

Informações Complementares

- Curso Programa varejo fácil (Gestão de pessoas) – 04/2017 (SEBRAE Ead / 15 hs)
- Curso de Departamento de pessoal na prática – 04/2017 (SEBRAE Ead / 6 hs)
- Curso Sustentabilidade aplicada aos negócios – 12/2016 (FGV Online / 10 hs)
- Curso MEG na avaliação da gestão de negócios – 12/2016 (SEBRAE Ead / 12 hs)
- Curso Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira – 05/2016 (UNICORREIOS / 20 hs)
- Palestra “A importância da logística no contexto social das empresas” – 05/2016 (UNAMA / 10 hs)
- Palestra “Endomarketing ou marketing interno: o que é e como fazer?” – 04/2016 (UNAMA / 4 hs)
- Curso de Sistema de Gestão de Documentos Correntes (SGDC) – 08/2015 (UNICORREIOS / 5 hs)
- Vice representante da turma 6ADN1 – 08/2015 a 12/2015 (UNAMA)
- Curso de Etiqueta empresarial – 03/2015 (UNICORREIOS / 4 hs)
- Curso de Administração estratégica – 08/2010 a 10/2010 (Acesso Cursos / 61 hs)
- Informática avançada – 01/2009 a 12/2009 (Líder Informática / 200 hs)