

Curriculum Vitae

DADOS PESSOAIS

DAYVID SOBRINHO DA SILVA, 26 anos,

Av. Roberto Camelier, Pass. União nº 25.

Possui todos os documentos.

Telefone p/ contato: **(91) 98295-4234** , **(91) 3272 7196**

E-mail: dayvid.sobrinho@gmail.com



OBJETIVO – PERFIL PROFISSIONAL

Competência para organizar a rotina de trabalho, facilidade de aprendizado para novas tarefas, e espírito empreendedor para enfrentar os desafios pela carreira.

RESUMO PROFISSIONAL

Sólida experiência em vendas, departamento financeiro, atendimento ao público, rotinas administrativas, e ótimo relacionamento interpessoal.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

WIZARD UNIVERSATY- Rua Osvaldo Cruz, 165, Belém-PA.

Função- Assessor Comercial Master.

Período- desde o dia 07/12/15

Atividades- Supervisão e treinamento de equipe, prospecção de novos clientes através de ações, parcerias e pesquisas. Atendimento e apresentação (school tour). Elaboração de relatórios diários, estratégias semanais para alcance de metas, cadastros e matrículas. Fazer o pós-vendas e feedback.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ (UFPA)- Rua Augusto Corrêa, 01 – Guamá, Belém-PA.

Função- Estágio Administrativo. (Secretaria Geral-SEGE) e (Comissão de Ética da UFPA)

Período: 04/03/13 a 30/03/15

Atividades- Atendimento ao público, arquivo e elaboração de atas, resoluções, memorandos, ofícios e processos. Acompanhamentos e apoio das Reuniões (CONSUN, CONSEP, CONSAD).

HILTON BELÉM- Av. Presidente Vargas, 806, Umarizal, Belém-PA.

Função: Atendente de A&B

Período: 05/10/11 a 01/03/13

Atividades- Captação e negociação com clientes PF e PJ, Acompanhamento de eventos, emissão de relatórios e planilhas.

ESCRITÓRIO PRIVÊ DO ATALAIA- Trav. 14 Abril, Nº 1674 - São Braz, Belém- PA.

Função: Coordenador de grupos e eventos

Período: 01/03/2010 a 30/06/11

Atividades- Captação e negociação com clientes PJ, Supervisão de eventos, coordenação de equipe, relatórios, planilhas e marketing midiático.

HOTEL PRIVÊ DO ATALAIA- Estrada do Atalaia, Nº 10, Salinas- PA.

Função: Recepcionista.

Período: 15/06/09 a 01/ 05/10

Atividades- Recepcionar hóspedes, check-in e check-out, atendimento, call-center, pagamentos e relatórios.

FORMAÇÃO ACADÊMICA **ENSINO SUPERIOR CURSANDO**

Universidade Federal Do Pará (UFPA)

CIÊNCIAS ECONÔMICAS- noturno- cursando 5º semestre

Previsão de Conclusão: julho de 2018

Universidade Católica Dom Bosco (UCDB)

CIÊNCIAS CONTÁBEIS- curso a distância (EAD)- Trancado no 4º Semestre

CURSOS COMPLEMENTARES

Inglês

MicroCamp- Av. Governador Magalhães Barata, 836 - São Brás, Belém - PA

Carga Horária: 480 Horas

Conclusão: 2013

Curso de Hotelaria e Turismo

MicroCamp- Av. Governador Magalhães Barata, 836 - São Brás, Belém - PA

Carga Horária: 80 Horas

Curso Técnicas Administrativas

InforService: Rua Manoel Miranda, Nº 104, Bairro Novo Horizonte, Tomé Açu, Pará.

Carga Horária: 96 Horas

Curso de Informática completo

Portilho Digital: Av. Cameté, Nº 50, Bairro Centro, Tomé-Açu, Pará.

Carga Horária: 112 Horas

*Por ser a expressão da verdade, subscrevo-me dando pleno, geral e irrevogável comprometimento às informações supracitadas.

Dayvid Sobrinho da Silva
(91)98295-4234
Belém, 2016