

# VINICIUS TAVARES LEITE JUNIOR

Rua Comendador José Garcia, n° 996, Bairro Centro  
37553-100 – Pouso Alegre - Minas Gerais  
(35) 99726-0968.

vinicius-freitas1995@hotmail.com  
27 anos - Brasileiro - Solteiro.

## **Formação Acadêmica**

### **Graduação em Arquitetura e Urbanismo.**

Universidade UNA – Pouso Alegre – Conclusão em 2024.

### **Pós-Graduação em Gestão Empresarial.**

Faculdades Estácio de Sá - Campus João Uchoá - Rio de Janeiro – RJ – Concluída em 2016.

### **Graduação em Tecnologia de Processos Gerenciais/ Administração.**

Faculdades de Filosofia, Ciências e Letras de Ouro Fino – MG – Concluída em 2014.

## **Experiência Profissional**

### **Meraki Consultoria em Comércio Exterior. 03/01/2022 a 03/08/2023**

#### **Auxiliar Administrativo.**

Responsável por promover e executar ações de marketing, vender serviços para clientes novos e atuais. Atuando com atendimento aos clientes, fazendo cadastro de clientes, contato telefônico com clientes e organização de processos. Planejar, organizar, controlar e assessorar as atividades administrativas. Realizar o controle de movimentações de capitais estrangeiros das empresas assessoradas, e responsável pelas operações de câmbio de maneira geral.

### **Casa Stillus Premium. 01/04/2021 a 24/09/2021.**

#### **Recepcionista.**

Responsável por promover e executar ações de marketing, vender produtos ou serviços para clientes novos e atuais. Atuando com atendimento aos clientes, fazendo cadastro de clientes, contato telefônico com clientes e organização de processos. Preparação, organização e abastecimento de estoque, coletas e bases de atendimento. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de patrimônio, materiais, informações, financeiras, tecnológicas, entre outras.

### **Rodrigo Moura ME/ Lojas Portinhola. 08/09/2020 a 30/03/2021.**

#### **Auxiliar Operacional.**

Atuando com atendimento aos clientes, fazendo cadastro de clientes, contato telefônico com clientes e organização de processos. Preparação, organização e abastecimento de estoque, coletas e bases de atendimento. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeiras, tecnológicas, entre outras.

### **Fundação Santarritense de Saúde e Assistência Social. 02/07/2017 a 09/11/2019.**

#### **Recepcionista.**

Atuando com atendimento aos clientes, fazendo abertura de fichas ambulatoriais, contato telefônico com operadoras e organização de processos. Direcionamento dos clientes até as salas de exames. Preparação e abastecimento das salas de exames, coletas e bases de atendimento. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeiras, tecnológicas, entre outras, programar programas e projetos, elaboração de planejamento organizacional e controlar o desempenho organizacional.

**Atento Brasil S/A.** 04/08/2015 a 10/01/2016.

**Operador de Call Center (Produto vivo).**

Coordenar a área de atendimento ao cliente (telefônico e via e-mail), no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas, realizar acompanhamento dos canais de reclamações, registrar as informações no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área técnica e comercial, contribuindo no atendimento e satisfação do cliente, programar as diretrizes e as políticas de qualidade.

**Eletrozema S/A.** 02/2014 a 09/2014.

**Estagiário Administrativo.**

Gestão da área administrativa financeira, sendo responsável pelo fluxo de caixa, crédito e cobrança, projeção financeira, elaboração de relatórios e consolidação de custos e orçamentos.

- Atuação na análise de vendas, definição de metas, realização de vistas e acompanhamento do trabalho dos vendedores nos clientes, elaborando ações para aumento dos resultados.
- Vivência na supervisão das operações da empresa para que estejam em total conformidade com a legislação ambiental vigente.
- Gerenciamento de contratos, garantindo total aderência às exigências legais e administrativas, além de acompanhar processos e procedimentos administrativos de forma corporativa.
- Auxiliar no cadastro de funcionários para admissão, controlar e monitorar a folha de ponto dos funcionários.

**Dal Tim Soluções em Telefonia Ltda.** 24/07/2013 a 23/01/2014.

**Vendedor (Produto Vivo).**

Responsável por promover e executar ações de marketing, vender produtos ou serviços para clientes novos e atuais.

**MCM Controles Eletrônicos Ltda.** 07/2012 a 12/2012.

**Assistente de Departamento de Pessoal.**

Responsável por atuar na área de departamento de pessoal com foco em benefícios, cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão.

- Prestar auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto e benefícios desde controle, cálculos e apontamentos, fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIF.
- Atendimento aos clientes, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuição e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal.

**Formação Complementar**

- **SketchUp –2020.**
- **AutoCad Architecture – 2019.**
- Gestão Rotinas Administrativa – Iped – 2013.
- Auxiliar de Recursos Humanos – Iped – 2013.
- Gestão Estratégica – Iped – 2013.
- Auxiliar Administrativo – Senai/ Fiemg – 2012.
- Auxiliar de Controle de Qualidade – Senai/ Fiemg – 2012.

**Informática**

Conhecimentos avançados em Microsoft Windows, Excel, Word e Power Point.