

# **Felipe Fernandes de Souza**

---

Rua Coronel Vidal 31, Cerâmica - Juiz de Fora – MG  
Telefone: (32) 99109-2204/ E-mail: felipesouzaadm86@gmail.com  
Data de nascimento: 31/01/1986- Estado Civil: Solteiro.

## **Formação Acadêmica**

- Ensino Médio Completo (Escola Estadual Maria Elba Braga).
- Curso Técnico em Transações Imobiliárias ( IFET - Instituto Federal de Educação e Tecnologia)
- Ensino Superior Incompleto (Cursando o 7º Período de Administração – Instituto Vianna Júnior).

## **Experiência Profissional**

- Empresa: Arizona Assessoria Empresarial e serviços  
Período: 15/03/2005 á 02/01/2008/ Cargo: Porteiro
- Empresa: Colin Administração conservação e limpeza.  
Período: 19/12/2008 á 14/03/2010 / Cargo: Porteiro
- Empresa: Dinâmica administração e serviços Ltda.  
Período: 27/03/2010 á 14/10/2013/ Cargo: Porteiro  
Funções: Orientação aos pacientes em relação á horários e locais de consultas médicas, manter a organização e ordem do ambiente.
- Empresa: Brasil Center Comunicações Ltda.  
Período: 01/04/2014 á 01/07/2014 / Cargo: Representante de Retenção  
Funções: Fazer a retenção de cliente críticos da empresa com o intuito de mantê-los na rede de clientes e efetuar venda de novos serviços aos mesmos
- Empresa: Universal Imóveis  
Período: 30/10/2013 á 20/03/2014 / Cargo: Estagiário / Corretor de imóveis  
Funções: Captar clientes e imóveis para o banco de dados. Efetuar negociações e vendas de imóveis
- Empresa: Alma Viva do Brasil Telemarketing e Informática S/A  
Período: 23/06/2014 a 11/04/2017 / Cargo: Operado de Ouvidoria Anatel  
Funções: Negociação e venda de novos serviços e produtos á clientes críticos da empresa que fazem reclamação junto á Anatel.

- Empresa: Campos Empreendimentos

Período: 05/01/2017 a 20/04/2017 / Cargo: Estagiário na área administrativa

Funções: Atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário interno e vendas.

- Empresa: Casa da Gráfica

Período: 15/01/2018 à 27/04/2018 – Cargo: Estagiário na área administrativa

Funções: Elaboração de movimento financeiro mensal, pagamento de contas, pagamento de vales e salários mensais, elaboração de planilhas, relatórios e documentos de contratação e demissão, geração de notas fiscais.

#### **Qualificações e Atividades Complementares**

- Curso de Windows- Word- Excel -Power Point- Internet.
- Curso Avançado Excel voltado para negócios