

Danilo da Silva Marcondes

Área de Interesse Área Administrativa/Auxiliar de Biblioteca/Almoxarifado

Qualificações Atendimento ao cliente, Telemarketing (receptivo), arquivos de documentação, serviços de aquisição, classificação, organização, conservação, guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, controle de entrada e saída, cadastro de usuários, controle de propostas, cobrança, vendas, compras e conferência de propostas físicas de plano de saúde, organização de arquivos e almoxarifado.

04/2016 ALS Serviços

Auxiliar de Almoxarifado

Atendimento ao cliente, recepções de propostas, classificação, organização, almoxarifado, arquivos de documentação, controle de entrada e saída de propostas, cobrança e conferência de propostas físicas de plano de saúde.

01/2015 – 04/2016 Teleperformance S/A

Representante de Atendimento

Atendimento ao cliente e Telemarketing receptivo.

01/2013 – 11/2014 Contax S/A

Representante de Atendimento

Atendimento ao cliente e Telemarketing receptivo.

Formação **Centro Universitário Anhanguera de São Paulo**

- História – Licenciatura - Cursando

2º Grau Completo - Colégio José de Anchieta

- Técnico em Publicidade e Propaganda.

Cursos

- Inglês – Andamento.
- Informática: Windows, Word, Excel e Power Point.

Complementares

- Assistente Administrativo.
- Curso de Almoxarifado.

Objetivos: Estou em busca de novos desafios onde eu possa desenvolver minhas habilidades, competências, sabendo trabalhar em equipe e me adaptando na visão da empresa.