

VALNEY GRISOSTOMO DE JESUS

Salvador, BA 41280000

valney03@gmail.com

+55 71 99292 3768

Experiência com emissão de nota fiscal, gestão de contrato, atendimento ao cliente, coordenador e supervisor de Contact Center (central de relacionamento Sebrae). Responsável por fornecer todos os indicadores operacionais, atualização da base de dados, disponibilização de relatórios e informações gerenciais, Disponibilização de conteúdo para apoio ao empresário. Avaliação de desempenho da equipe e apresentação de análises de resultados da operação. Disponível para agregar conhecimento em novas áreas com fácil adaptação, aprendizagem contínua e crescimento profissional.

Disponibilidade de mudança para: Qualquer lugar

Detalhes pessoais

Atualmente Empregado: Não

Data de nascimento: 1987-01-18

Nível de escolaridade: Doutorado completo

Pessoa Portadora de Deficiência (PCD): Não

Experiência Profissional

Agente de Atendimento

COLÉGIO SALESIANO DOM BOSCO - Salvador, BA

Junho de 2023 a Data Atual

Atendimento ao cliente e aos setores da Escola, Integração no setor de segurança patrimoniais para cobertura de eventos de grandes proporções,

Disciplinario / Secretaria

Centro Educacional Manoel Ribeiro - Salvador, BA

Fevereiro de 2023 a Junho de 2023

Objetivo:

Zelar pelo controle da disciplina e organização do espaço escolar, exercendo monitoramento contínuo da unidade, seguido de ações corretivas, quando for o caso, com a finalidade de contribuir para o perfeito andamento das atividades pedagógicas e sucesso institucional.

Responsabilidades:

Execução de procedimento de abertura e fechamento das atividades pedagógicas diárias;
Checagem da necessidade de reposição de materiais didáticos (pincéis, recargas, apagadores, etc.);
Confirmação da disponibilidade de internet e funcionamento de equipamentos nas salas de aula;

Monitorar circulação de alunos, reportando a coordenação, nome e turma de alunos com comportamento indevido ou incomum;

Vistoriar unidade frequentemente, zelando pela guarda e conservação do prédio e equipamentos e, perfeito andamento da rotina escolar.

Monitorar circulação de alunos, reportando a coordenação, nome e turma de alunos com comportamento indevido ou incomum;

Vistoriar unidade frequentemente, zelando pela guarda e conservação do prédio e equipamentos e, perfeito andamento da rotina escolar.

Backoffice

Alô Serviços Empresariais LTDA - Salvador, BA

Dezembro de 2020 a Maio de 2022

- Principais atividades: Prestação de serviço para o Sebrae Bahia coordenando e supervisionando as operações de Contact Center (Central de Relacionamento Sebrae).
- Responsável por fornecer todos os indicadores operacionais;
- Atualização da base de dados através de Dashboard;
- Disponibilização de relatórios diários/hora a hora com a performance das campanhas;
- Planejamento de pausas individuais dos colaboradores;
- Elaboração e acompanhamento de melhorias da equipe com base nos indicadores;
- Avaliação de desempenho da operação;
- Análise dos resultados e elaboração de planilhas para acompanhamento da supervisão e coordenação, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

Operador de Telemarketing

PC Service Tecnologia Ltda - Salvador, BA

Junho de 2014 a Dezembro de 2020

Estagio como Tecnólogo de Segurança do trabalho

Faculdade Dom Pedro II - Salvador, BA

Fevereiro de 2017 a Novembro de 2018

Vendedor Interno, Externo e Atacadista

AÇÃO SOCIAL CLARETIANA - BA - Salvador, BA

Abril de 2011 a Abril de 2014

Marketing de divulgação

SEBRAE- Serviço Brasileiro de Apoio a Micro e Pequenas Empresas - Salvador, BA

Novembro de 2010 a Março de 2011

Escolaridade

Ensino Superior completo - Tecnólogo de Segurança do trabalho

Faculdade Dom Pedro II - Salvador, BA

Habilidades e Competências

- Atendimento ao cliente (8 anos)
- Comunicação (8 anos)

- Resolução de conflitos (8 anos)
- Microsoft Office (8 anos)
- Central de atendimento (8 anos)
- Tecnólogo de Segurança do trabalho (Menos de 1 ano)
- Conhecimento em informática (8 anos)
- Resolução de problemas (7 anos)
- Experiência administrativa
- Sistema de segurança
- Processos administrativos (2 anos)
- Competências organizacionais (2 anos)
- Digitalização (7 anos)
- Treinamento de equipe (8 anos)
- Gestão de documentos (2 anos)
- Gerenciamento de projetos

Links

<http://www.linkedin.com/in/valney-grisostomo-370973169>

Serviço Militar

Força Armada: Obrigatório

País: Brasil

Posição: MNRC

Abril de 2008 a Abril de 2009

INSTALADOR-HIDROSANITÁRIO

Certificações e licenças

Sei. Planejar

Novembro de 2014 a Data Atual

Administrativa,

Sistema de qualidade

Novembro de 2021 a Data Atual

Qualidade no atendimento ao cliente

Novembro de 2021 a Data Atual

Gestão de pessoas

Novembro de 2021 a Data Atual

Ouvidoria

Mai de 2017 a Data Atual

Qualidade de vida no trabalho em tempos de pandemia

Outubro de 2020 a Data Atual

Como unir forças para crescer

Novembro de 2021 a Data Atual

Segurança em Máquinas e Equipamentos NR12

Dezembro de 2021 a Data Atual

Segurança Trabalho, SENAI BA

Dezembro de 2021 a Data Atual

Segurança Química em Laboratórios, Escola Nacional de Administração Pública - Enap

Dezembro de 2021 a Data Atual

INSTALADOR-HIDROSANITÁRIO

Agosto de 2008 a Novembro de 2008