

# WELLERSSON AZEREDO RAMOS

Solteiro - Data de Nascimento: 13/12/1994

Bairro: Nova cidade - Rio das Ostras/RJ

Contatos :22 98173-9659 | 22 2211-8320

EMAIL: [RAMOSWASSER@GMAIL.COM](mailto:RAMOSWASSER@GMAIL.COM)

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, tanto presencial quanto virtual, além de expertise na gestão de estoque. Vivência na emissão de notas fiscais e no uso de sistemas informatizados. Responsável pela organização e manutenção do ambiente de trabalho. Conhecimento básico em Excel e experiência na criação de planilhas de controle para otimização e análise de dados.

## FORMAÇÃO ACADÉMICA

Ensino Médio Completo .

## QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- NR 35 - Trabalho em altura.
- Informática: Pacote office.
- Inglês: básico - Intermediário.
- Curso de logística reversa.
- Assistente administrativo.
- Assistente de logística

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa: Salão de beleza- Fernando Oliver**

**Função:Atendimento ao cliente , organização e limpeza .**

**Principais atividades:** Responsável pelo atendimento ao cliente, presencial e virtual. Realização de reposição, organização e exposição estratégica de produtos. Gestão das redes sociais . Manutenção da limpeza e organização do ambiente de trabalho. Suporte em demandas operacionais.

**Empresa: Lan House**

**Função: Atendimento ao cliente e organização .**

**Principais atividades:** Atendimento ao cliente, operação de caixa e organização do ambiente de trabalho, garantindo a verificação de possíveis falhas nos computadores. Sempre prezando pelo conforto e comodidade dos clientes.

**Empresa: Distribuidora de livros**

**Função: Controle de estoque e criação de planilhas**

**Principais atividades:** Utilizando o pacote Office, realizava a criação de planilhas para um distribuidor de livros, facilitando o acesso às informações sobre os materiais vendidos ou mantidos em estoque. O objetivo era garantir um controle eficaz sobre o que estava sendo comercializado, incluindo detalhes sobre origens, destinos, valores e quantidades de produtos.

**Empresa: Brasil Center**

**Função: SAC - Setor de assistência ao cliente , e vendas de planos .**

**Principais atividades:** Por meio do atendimento telefônico, minha função era buscar soluções para que o cliente recebesse a assistência necessária ou fosse encaminhado para a área técnica, conforme os procedimentos a serem seguidos pela empresa . Sempre procurando resolver o problema sem a necessidade de abrir um protocolo de atendimento.

**Empresa: Vento Consulting LTDA**

**Função: Auxiliar de almoxarifado**

**Principais atividades:** Responsável pela entrada e saída de materiais, incluindo a liberação de itens para os funcionários dentro da empresa, emissão de notas fiscais e controle de fluxo por meio de planilhas no Excel. Também responsável pela organização e inventário dos materiais disponíveis no estoque, além do recebimento de fornecedores e clientes para retirada de materiais.