

# Wellington Santos Costa

Brasileiro, 45 anos, Casado, 1 filho(a)

---

## Dados pessoais

[wellmile@hotmail.com](mailto:wellmile@hotmail.com)

71 97380273 | (71)997380273

Rua Manuel D. Carmo Dias, n. 10 Tancredo Neves 41207255 Salvador Bahia Brasil

## Objetivos

Área Administrativa

## Resumo Profissional

Procuro sempre atualizar meus conhecimentos, criar habilidades nas minhas atividades. Compartilho das novas informações a minha equipe. Procuro ter atitudes que demonstre o interesse no crescimento da empresa. Procuro manter aparência pessoal limpa, arrumada, apresentável. Gosto de pontualidade, de olhar nos olhos, de falar com firmeza. Tenho capacidade de liderança pra controlar, avaliar e tomar boas decisões. Procuro ser cooperador, participativo, comprometido e pró-ativo. Tenho disponibilidade total de horário e de mudança de endereço.

## Formação

### Escolaridade

Formação superior (cursando)

### Graduação

Administração, UNIASSELVI

(Dezembro de 2020) - Cursando

Licenciatura em Historia, Estacio de Sá

Interrompido

### Cursos Complementares

Excel Avançado, SENAC

(Setembro de 2018) - Concluído

Rotinas do Departamento Pessoal, Thonson Reuters

(Agosto de 2018) - Concluído

Administração do Frete, SEST / SENAT

(Julho de 2018) - Concluído

E-Social - Impacto para o RH, FTC

(Julho de 2018) - Concluído

Seminário Regional de Participação e Controle Social, CFC e CGU

(Julho de 2018) - Concluído

Administração de Terminais Rodoviarios, SEST / SENAT

(Julho de 2018) - Concluído

Assistente Financeiro, PRONATEC / ITB

(Julho de 2018) - Concluído

Administração de Terminais Portuarios, SEST / SENAT

(Junho de 2018) - Concluído

Administração de Terminais e Armazens, SEST / SENAT

(Junho de 2018) - Concluído

Administração de Pessoas, SEST / SENAT

(Junho de 2018) - Concluído

Administração de Materiais, SEST / SENAT

(Maio de 2018) - Concluído

Administração de Garagens, SEST / SENAT

(Maio de 2018) - Concluído

5S no Escritório, SEST / SENAT

(Maio de 2018) - Concluído

## Idioma

Leitura

Escrita

Conversação

Português



## Histórico profissional

### CRECI - BA

Estagiario - Setembro/2018 a Maio/2020

Cobrança de dívida ativa

### Sinal Vida Sinalizações

Auxiliar Administrativo - Junho/2015 a Abril/2018

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, no setor de contas, realizando pagamentos diversos e compras de materiais. Cotação de materiais. Autorização de retiradas. Autorização de serviço de oficinas. Controle de uso de combustíveis. Organização de planilhas, Planejamento de despesas semanais. Elaboração de documentos. Envio de e-mails. Controle de entrada e saída do estoque de materiais. Controle de consumo nas áreas de telefonia, material de limpeza e informática. Pagamento de Lanches e Vale transporte. Compras de itens de cesta básica, montagem e distribuição. Controle de saídas do caixa. Organização dos documentos da empresa. Monitoramento de câmeras de segurança.

### Atento Brasil

Consultor de Relacionamento - Agosto/2009 a Setembro/2014

Trabalhava no atendimento a pessoas jurídicas dos clientes da operadora Telefônica/Vivo. Com ativação e desativação de Serviços, tratamento de incidências técnicas, realização de pedidos de equipamentos e análise e contestação de contas.

### Papel e cia Ltda

Vendedor-Operador Telemarting - Setembro/2002 a Março/2007

Fazia vendas no telemarting, através de telefone, fax e e-mail, pra clientes cadastrados com entrega em domicilio e compras faturadas.

### ABC Informatica

Vendedor - Operador telemarting - Setembro/2000 a Novembro/2001

Fazia vendas no telemarting, através de telefone, fax e e-mail, pra clientes cadastrados com entrega em domicilio e compras faturadas.

## Último salário e benefícios

### Último salário

R\$ 1.563,00

### Benefícios

vale transporte, refeição

## Outros objetivos

**Pretensão salarial**

Faixa de R\$ 1.500,00(Real)

**Região de interesse**

Preferência pela região de Salvador/Bahia/, ou num raio de 150 km.

Aceita viajar pela empresa.

Aceita considerar propostas de outras regiões.

## Informações complementares

&#61692; Informática Aplicada – Word, Excel, PowerPoint, Internet.

&#61692; Sistemas (Mascate, Totall Order, Atlys, SAP)

&#61692; Participação em diversas palestras e seminários nas empresas que trabalhei, bem como nas organizadas pela universidade.

## Última atualização

27/07/2020