

Jeftésiel Rodrigues

Assistente de serviços| Programador de serviços|

E-mail

jfterodrigues@gmail.com

Telefone

81 992331079 – 71 991401594

LinkedIn

<https://www.linkedin.com/in/jeftesielrodriguesadm/>

Dois anos atuando como assistente de serviços e programador de serviços, exercendo atividades na área operacional e administrativa visando o alcance da satisfação dos clientes e alcance de indicadores. Trabalhei em conjunto com a equipe técnica buscando proporcionar o melhor atendimento aos clientes.

Experiências

Profissionais Supervisor

de serviços Jr.

Grupo Gotemburgo, Simões Filho – BA

Período – 08/2022 - 02/2023

- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Identificação de problemas, analisando as informações disponíveis a fim de obter as melhores soluções.
- Gestão da equipe de serviços de uma equipe com 12 técnicos de campo.
- Participação em reuniões com os superiores e outros membros da equipe, sugerindo melhorias na área, se necessário, a fim de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.
- Responsável pelo suporte ao cliente Volvo Equipment Construction, buscando atingir as metas estabelecidas em conformidade com as normas e procedimentos da empresa.

Assistente de Serviços III

Veneza Equipamentos, Fortaleza – CE

Período 08/2022 – 07/2023

- Apoio à equipe na realização de tarefas diversas conforme a demanda, garantindo a agilidade e eficiência.
- Negociação com fornecedores e clientes a fim de determinar os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos, de forma a garantir a lucratividade e a satisfação com o serviço.
- Planejamento e execução das atividades diárias de acordo com os prazos definidos pela equipe, colaborando com o bom andamento das operações e a qualidade dos resultados.

Assistente administrativo

Jocross Soluções em Saúde, Recife-PE

Período 07/2019 – 02/2020

- Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe.
- Realizar verificação dos contratos dos planos comercializados e liberação de comissões, realizar cobranças referente a saldos de comissões dos corretores, analisar status de contratos e autorizar ao adiantamento de comissões.

Formação acadêmica

2018-02 - 2022-12

Bacharel em Administração

Universidade Estácio de Sá

Habilidades Softwares

Protheus

Microsoft Excel

Microsoft Power Point

Cursos

2019-10 Noções **Básicas de Direito Administrativo**

2018-05 Técnicas **de Liderança e Negociação**

2018-08 Qualidade **de Atendimento ao Cliente**