

CRISTIAN CARVALHO DE ALMEIDA CALIXTO

Brasileiro - 35 anos - Nilópolis / RJ

Contatos: (21) 96505-1058 / (21) 2693-7156

contato.cristianalmeida@gmail.com / [linkedin.com/in/cristian-calixto-8931331aa](https://www.linkedin.com/in/cristian-calixto-8931331aa)

● Objetivo

Área Administrativa - Atendimento ao cliente

● Resumo Profissional

Profissional com 10 anos de experiência na área administrativa, utilizando o pacote office, para atendimento ao público, atuando na orientação e auxílio via presencial, e-mail, telefone ou chat, através de comunicação persuasiva, porém amigável. Minha atenção está voltada para a resolução de problemas, cumprimento de metas, elaboração, organização, triagem e digitação de documentos internos visando a otimização de processos, além de fornecer suporte à gerência em demandas de contingência. Tenho vivência significativa em ações sociais com grande número de atendimento à pessoas em situação de vulnerabilidade, proporcionando experiência humanizada para garantia de direitos básicos.

● Formação Acadêmica

- Administração de Empresas - UniCesumar - 8º semestre (previsão de conclusão para 12/2023).
- Técnico em Administração - CT-RIO (concluído em 12/2019).

● Histórico Profissional

Shop. do Cidadão Serv. e Inform. S.A - Atendente - Maio 2021 / Outubro 2023

- Triagem de documentos e digitação de pedidos para identificação civil (DIC) e carteira de visitante (SEAP).
- Emissão de relatórios de agendamentos, solicitação de pedidos de pesquisas biográficas, solicitação de acertos de carteira de identidade.
- Elaboração e digitação de planilhas e relatórios para controles internos.
- Solicitação de vagas extras, abertura e acompanhamento de resolução de chamados.
- Arquivamento de documentos, envio e recebimento de malotes.
- Conferência de pagamentos de DUDA, conferência e correção de digitações biográficas.
- Atendimento ao público para Informações diversas, organização de filas, suporte total ao supervisor.
- Vivência em ações sociais com grande número de atendimentos à pessoas em situação de vulnerabilidade para realização de identificação civil e informações sobre direitos básicos.

Atento Brasil (Produto DASA) - RJ - Assistente de SAC - Outubro 2020 / Maio 2021

- Solicitação de autorização de exames de imagem e análises clínicas dos laboratórios Sérgio Franco, Bronstein, Lâmina e CDPI.
- Atendimento via chat, e-mail e telefone.
- Atualização de cadastros.
- Suporte ao líder imediato nas tratativas de urgência.
- Suporte ao paciente no pós atendimento com informações administrativas do seu plano de saúde.
- Suporte a supervisão nos agendamentos finalizados com tentativas de contatos excedidos, onde conseguia reverter em até 90% dos casos.
- Conquista de certificado de qualidade no atendimento, 02/2021.

Sodexo - RJ - Atendente - Fevereiro 2018 / Março 2019

- Arranjo e reabastecimento de estações, como bufê, bar de saladas e áreas de serviço.
- Recolher assinatura dos responsáveis pelos setores da fábrica após os serviços prestados (vendas de almoços executivos, lanches para confraternizações em geral).
- Preenchimento de relatórios para fins de auditoria, atualização dos cadastros de fornecedores.
- Responsável pela organização e controle de documentos internos diminuindo pendências com fornecedores em até 75%.

Consórcio Central da Cidadania - RJ - Auxiliar de Escritório Março 2016 / Março 2017

- Atendimento na recepção auxiliando e informando requerentes sobre serviços oferecidos.
- Abordagem ao público para entender suas necessidades e orientá-los corretamente.
- Orientação quanto a filas, chamadas de senhas e serviços dos totens.
- Triagem de documentos dos agendamentos do órgão DETRAN-DIC.
- Preenchimento de formulários, planilhas e documentos diversos.
- Devido a minha excelente desenvoltura com organização de documentos, aos 4 meses de empresa, fui convidado a ficar fixo na triagem do Órgão DETRAN-DIC. Pude contribuir diminuindo em 80% a falta de documentos obrigatórios para realização do RG.

● Cursos Extracurriculares

- Pacote Office - Prime Cursos, 50 horas - Concluído em 10/2020.
- Noções de Folha de Pagamento – SENAC, 24 horas - Concluído em 08/2020.
- Rotinas Administrativas de RH - SENAC, 36 horas - Concluído em 08/2020.
- Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira - ENAP, 20 horas - Concluído em 03/2020.