Vinícius Terra Mendes

Bairro: São Vicente | **Cidade/Estado:** Itajaí-SC
E-mail: viniciusterramendes@outlook.com | **Telefone:** 54.98137-2383

Objetivo

Assistente administrativo/Auxiliar administrativo

Resumo Profissional

Profissional experiência em funções administrativas, incluindo gestão de documentos, organização de processos e atendimento ao cliente. Competente em planejamento, controle de estoques e processamento de documentos fiscais. Possui domínio do Pacote Office e ferramentas digitais (Google Workspace, Drive, Meet, WhatsApp, sistemas intranet), além de habilidades em resolução de problemas, gestão de tempo e prazos, e acompanhamento de indicadores. Atento aos detalhes, contribui para a eficiência operacional e qualidade nos resultados.

Conhecimentos e Competências

- Atendimento ao cliente: Experiência no atendimento ao cliente presencial e via WhatsApp, chat e webchat, fornecendo informações de forma clara e eficiente.
- Gestão de Documentos: Controle e organização de documentos físicos e arquivos digitais.
- Administração de Agendas: Coordenação de agendas, reuniões e suporte logístico.
- Controle de Estoques: Gerenciamento de estoques e processamento de documentos fiscais.
- Tecnologia da Informação: Domínio do Pacote Office, Google Workspace, Drive, Meet, WhatsApp e sistemas intranet.
- Gestão de Tempo e Prazos: Planejamento e acompanhamento para cumprimento eficiente das demandas.
- Comunicação: Inglês intermediário.

Formação Acadêmica

- Graduação em Psicologia – Atitus Educação (antiga IMED), Passo Fundo-RS
  Conclusão: 2020

Experiência Profissional

Consultor Galaxy (Samsung) – B2X Care Brasil
09/2023 – 01/2025

- Atendimento ao Cliente: Prestação de suporte técnico e resolução de dúvidas relacionadas a dispositivos Samsung, abrangendo desde questões simples até problemas mais complexos.
- Encaminhamentos Técnicos: Orientação de clientes e direcionamento adequado para assistência técnica, garantindo eficiência no atendimento e solução de problemas.
- Utilização de Sistemas Especializados: Operação do sistema Galaxy Diagnostics para análise e identificação de falhas em dispositivos, contribuindo para diagnósticos precisos e rápidos.
- Gestão de Dados: Transferência segura de informações entre dispositivos e registro detalhado de clientes em sistemas internos, assegurando a integridade e a organização das informações.
- Foco na Satisfação do Cliente: Compromisso com a entrega de um atendimento empático e eficiente, alinhado aos padrões de qualidade da Samsung.

Psicólogo Clínico – Autônomo (Atendimento Online)
05/2021 – Atual

- Atendimentos individuais e de casais, utilizando a abordagem da Psicoterapia Sistêmica.
- Promoção de um ambiente acolhedor para o desenvolvimento de questões interpessoais.

Assistente de Loja – Magazine Luiza
11/2019 – 06/2021

- Gestão de Estoque: Controle e organização de produtos no estoque, garantindo a acuracidade dos inventários e a disponibilidade de mercadorias para pronta entrega.
- Atendimento ao Cliente: Responsável pela entrega de mercadorias adquiridas tanto na loja física quanto pelo e-commerce, assegurando uma experiência de compra satisfatória.
- Emissão e Controle de Documentos Fiscais: Processamento de notas fiscais e acompanhamento de registros administrativos, garantindo conformidade com as exigências legais.
- Suporte Operacional: Contribuição para a organização do espaço físico da loja, promovendo um ambiente agradável para clientes e colaboradores.

Estagiário Administrativo – Caixa Econômica Federal
01/2015 – 12/2015

- Gerenciamento de Arquivos e Projetos: Organização, arquivamento e controle de documentos e projetos, garantindo a acessibilidade e a integridade das informações.
- Suporte Administrativo: Confecção de pastas, etiquetagem e organização de gavetas para armazenamento eficiente de documentos e projetos.

- Comunicação Interna e Logística: Envio e recebimento de malotes, além de atualização de informações em sistemas internos, como a intranet da Caixa.
- Preparação de Reuniões: Organização de salas, incluindo montagem de materiais necessários e suporte logístico para reuniões internas.
- Atividades Administrativas Gerais: Execução de tarefas diversas, como cópias e digitalização de documentos, garantindo o bom funcionamento dos processos internos.

Experiência em Psicologia Organizacional

Estágio em Psicologia Organizacional e do Trabalho – Girardi Autopeças Ltda
07/2020 – 12/2020

- **Recrutamento e Seleção:** Condução de processos seletivos do início ao fim, incluindo triagem de currículos, entrevistas e análise de perfil, garantindo alinhamento estratégico entre candidatos e a organização.
- **Integração de Colaboradores:** Apresentação dos novos colaboradores à empresa, explicação de rotinas e suporte inicial para facilitar a adaptação ao ambiente de trabalho.
- **Pesquisa de Clima Organizacional:** Criação, aplicação e análise de pesquisas para avaliação do ambiente de trabalho durante a pandemia, identificando desafios enfrentados pelos colaboradores e fornecendo insights estratégicos para a gestão. Os resultados embasaram a implementação de ações voltadas ao bem-estar e adaptação ao novo contexto corporativo.