Widson Kleber Seti

Brasileiro, Casado 29 anos

Rua Roberto Duarte Ribas, 97 – Vila Livieiro

CEP: 04185-190 - São Paulo – SP

Telefone: (11) 9-8116-4663 / 9-9139-3584 / 2351-2464

E-mail: widson.Kleber@gmail.com / wid\_8@hotmail.com

**Experiências Profissionais**

**02/2015 – Atual – Nova Forma Viagens e Turismo Ltda**

**Cargo:** Assistente Administrativo Sênior

**Atribuições:**

- Serviços administrativos diversos: Compra de materiais de escritório em loja física e WEB, compra de materiais para departamento de manutenção (elétrica, pintura, alvenaria);

- Controle de estoque (materiais de escritório);

- Separação e envio de materiais de escritório para as agências e departamentos do grupo;  
- Negociação com fornecedores diversos;  
- Montagem e configuração de computadores, notebooks, impressoras, rede e servidores, controle e manutenção do sistema de segurança CFTV (Câmeras de segurança);   
- Compra de peças para manutenção de computadores: memória (UP GRADE), substituição e reparos de HD’s, montagem de servidores, limpeza de computadores, remoção de vírus, atualizações importantes da Microsoft e Windows, configuração e acesso remoto a maquinas dos usuários dando suporte e tirando dúvidas sobre os aplicativos e programas;  
- Controle de usuários dos carros da frota Forma Turismo, conservação e revisões semestrais;   
- Controle de contratos novos e renovações (Extintores, locação de maquinas de café, telefonia móvel)   
- Controle da telefonia móvel da empresa para as temporadas;

- Agendamento de reuniões junto a diretoria apresentando FAST de melhorias e redução de gastos.

**04/2013 10/2014 – Mapfre Seguros Gerais S.A**

**Cargo:** Assistente Administrativo JR

**Atribuições:**

- Triagem das reclamações no sistema PIVOTAL (Auto – Outros (SAC), Cobrança, Seguros Gerais, Fale Conosco Mapfre – BB, Auto Assistência, Auto Sinistro, Vida (produto VIVO);

- Controle e direcionamento dos e-mails recepcionados nas caixas da Qualidade, Qualidade Banco do Brasil e Redes Sociais;

- Abertura de GOR (reclamação) recepcionadas pela caixa de e-mail Rede Sociais;

- Planilha de controle no recebimento de reclamações via Redes Sociais;

- Consulta de apólices via sistema SCO, Tronweb Mapfre-BB;

- Triagem das reclamações no sistema TLV WEB (SAC – Auto Outros; GRABB Comercialização);

- Atualização e cadastro de pagamentos prestadores de serviços e clientes Mapfre/Banco do Brasil.

**05/2009 – 12/2011– Tellerina Com. Pres. Art. Decoração SA (VIVARA)**

**Cargo:** Assistente Administrativo

**Atribuições:**

Recebimento de malote, Atendimento telefônico;

Cadastro (Entrada) dos produtos para remessa de manutenção, setor de Relógios;

Controle e movimentação dos produtos (Distribuição para realização da ordem de serviço);

Cotação de materiais para a Assistência Técnica;

Pagamento de NF’s (Vendas / Prestação de Serviços) no sistema CAPTA e Microsiga;

Lançamentos de pagamentos dos funcionários terceirizados do departamento;

Controle de estoque do departamento (Assistência técnica e escritório);

Controle do ponto eletrônico (Sistema Microsiga);

Solicitação de mercadorias (Compras) no sistema Microsiga;

Controle de saída dos produtos realizados;

Separação e envio de materiais para as lojas da rede VIVARA;

Relatórios diversos para diretoria verificar índices quinzenal e mensal das peças recebidas pela assistência técnica e o prazo para duração dos serviços;

Controle e fechamento do fluxo de caixa do departamento.

**Formação Acadêmica**

**Graduação Tecnológico – Gestão Financeira – Universidade Paulista (UNIP) - EAD**

1° Semestre - 2018

Certificação Seis Sigma – Yellow Belt (Concluído 2014)

**Cursos**

- Mecânica de Usinagem – Escola Senai Carlos Pasquale (Concluído / 2007)

- Matemática Aplicada a Mecânica – Escola Senai Humberto Reis Costa (Concluído / 2007)

- Recursos Humanos – Microcamp Internacional (Concluído / 2004)

- Informática (Pacote Office) – MPR Informática (Concluído / 2002)