

Alexandre Da Silva

Cidade Universitária – Maceió – AL

E-mail: Alexandre97.Silva@gmail.com

Linkedin: linkedin.com/in/alexandre-silva/

Tel.:(82) 993237792

OBJETIVO

Produção cultural | Produção de Projetos Culturais | Atendimento ao Público | Vendas

RESUMO

Profissional da área de atendimento ao público com vivência de 5 anos nos segmentos: produção cultural, desenvolvimento de projetos culturais, atendimento ao público e com formação educacional, e artística. Minhas principais habilidades são: proatividade, capacidade de organização e redação de documentos, trabalho em equipe, improvisação, criatividade, resolução de problemas, recepção Gestão de Tarefas, Planejamento de Projetos, adaptabilidade, escuta ativa, empatia, comunicação clara, responsabilidade, paciência, inteligência emocional, resolução de problemas, determinação persuasão, autorregulação, humildade, gestão de tempo, iniciativa, inteligência cultural. Com o objetivo de: continuar no atendimento ao público, aliado à produção cultural ou não, utilizando métodos como escuta ativa e mimese corporal.

FORMAÇÃO ACADÊMICA E LÍNGUAS

Ensino superior: Teatro Licenciatura | Universidade Federal de Alagoas | Previsão de Conclusão: 30/02/2024

Ensino Médio | Lions club | Concluído: 2015

Inglês | Nível: básico-intermediário (Básico 1 ingles | UFAL | 2022)

Libras | nível: básico

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Gestão de Centro Acadêmico | Acadêmico | Eleição

Cargo: Coordenação geral, comissão eleitoral e conselheiro

Período: 13/06/2019 a atual

Atividades: Como coordenação geral: Coordenar reuniões, assembleias com alunos e comunicar informativos para todo o alunado do curso. Representar as pautas e interesses do curso de teatro mediante coordenação e todos os órgãos da universidade. Entender de trâmites burocráticos. Organização de documentos. Organizar e recepção os calouros do curso anualmente, trabalhar com prazos, manter relações diplomáticas com vários outros centros acadêmicos. Como comissão eleitoral: organizar

documentalmente todos os trâmites para a nova gestão assumir, organizar documentações, trabalhar com prazos. Como conselheiro: orientar e cuidar da continuidade do trabalho anteriormente desempenhado. emprestar minha experiência a nova gestão do centro acadêmico. zelar pela documentação e pelo histórico

Gestão de diretório central estudantil DCE | Acadêmico | Eleição

Cargo: Coordenação assistência estudantil

Período: 12/12/2019 a 12/12/2020

Atividades: Participar sempre que possível de reuniões com a gestão da universidade, sempre pensando no bem dos alunos e contribuindo de forma positiva com a melhora do padrão de ensino. Representar todos os alunos da UFAL sempre que necessário nas câmaras superiores da universidade. Pautar a assistência e permanência estudantil sempre que possível.

Igreja Dialética Brechtiana | Acadêmico | Sem Vínculo Oficial Com a UFAL

Cargo: Artista Convidado

Período: 31/11/2023 a atual

Atividades: Ensaio e apresentação de uma peça teatral em formato de missa católica, com um texto que reflete sobre a questão: "o homem ajuda o homem?". As atividades desempenhadas envolvem: produção cultural através da organização e redação de documentos e ofícios, trabalho em equipe, improvisação e resolução de problemas, sendo essas habilidades básicas da atuação.

Igreja Dialética Brechtiana | Acadêmico | Bolsista PROEX UFAL

Cargo: Bolsista

Período: 01/11/2022 a 31/11/2023

Atividades: Ensaio e apresentação de uma peça teatral em formato de missa católica, com um texto que reflete sobre a questão: "o homem ajuda o homem?". As atividades desempenhadas envolvem: produção cultural através da organização e redação de documentos e ofícios, trabalho em equipe, improvisação e resolução de problemas, sendo essas habilidades básicas da atuação.

Diteal | Cultura | Estagiário

Cargo: Estagiário

Período: 14/10/2021 a 14/01/2022

Atividades: Desempenhava funções de auxiliar técnico; recepção de público nos espaços do teatro deodoro e do complexo cultural; passar informações para o público externo, atendimento, esclarecimento de dúvidas, atendimento telefônico, recepcionar.

I, II, & III Feira universitária | Acadêmico | Extensionista

Cargo: Expositor

Período: 22 e 23/11/2018, 28 e 29/11/2019, 23 e 24/11/2023

Atividades: Planejar, expor e apresentar meu curso universitário para diversos alunos do ensino médio. Recepcionar as crianças e esclarecer dúvidas da experiência universitária e da experiência dentro do curso. Decidir com meus pares, por meio de trabalho em equipe, quais atividades servirão de entretenimento para as crianças.

A&C Centro de Contratos S/A | Telemarketing

Cargo: Atendente retenção ativa

Período: 17/02/2021 - 14/07/2021

Atividades: atender o telefone e com base em argumentação e negociação reter o cliente em planos pós-pagos da Claro. Como retenção ativa, meu trabalho era basicamente atendimento ao cliente e negociar com o mesmo, a fim de vender novamente um plano que ele já havia desistido, resolvendo problemas para ele para o manter no plano. Utilizei o sistema do ps8, mobile e intranet. Trabalhei com metas diárias, semanais e mensais.

Pluralidades Cênicas - Semana Acadêmica do Curso de Teatro | Acadêmico | Voluntário

Cargo: produtor cultural

Período: 12/08/2019 a 16/08/2019, 03/02/2020 a 07/02/2020

Atividades: pré produção através de planejamento e elaboração de projetos, editais, redação e organização de documentos, organizar ordem de apresentações, entrar em

contato com os artistas e providenciar necessidades técnicas. produção no dia através de organização local, recepção dos artistas e auxílio técnico, recepção de público e passar informações para o público, todo o trabalho é feito em equipe

performances político poéticas | acadêmico | voluntário

Cargo: voluntário

Período: 01/05/2018 a 01/05/2019

Atividades: Ensaio e apresentação de uma peça teatral em formato de missa católica, com um texto que reflete sobre a questão: "o homem ajuda o homem?". As atividades desempenhadas envolvem: produção cultural através da organização e redação de documentos e ofícios, trabalho em equipe, improvisação e resolução de problemas, sendo essas habilidades básicas da atuação.

DESTAQUES RECENTES

- Reconhecido como comissão organizadora do próximo encontro nacional de estudantes de artes ENEARTE, que ocorrerá esse ano 2024 em Alagoas.
- Resultado ESTRELA por 2 meses seguidos na retenção ativa na empresa A&C centro de contratos S.A. O resultado estrela é o resultado quando o atendente supera as metas.

Última atualização: 03/2024