

Renata Silva de Souza

renatassouza1984@hotmail.com



Pouso Alegre / MG



(35) 99866 8840



Assistente Administrativo

Assistente Financeiro

Assistente Comercial / Operacional

RESUMO PROFISSIONAL

Graduada em Administração Gestão ao de Negócios,, atuando como profissional generalista ... Diante de experiências vivenciadas em empresas do segmento de bancos privados , concessionária , setor público, área médica , comércio , ramo imobiliário - todas voltadas para atendimento ao cliente - pude exercer funções de apoio à gerência , sendo responsável da organização e funcionamento das tarefas a serem executadas . Também responsável pelas documentações e relatórios, do gerenciamento de dados para tornadas de decisões e da atualização de arquivos, com experiência em software CRM .

FORMAÇÃO

UNIVAS - Universidade Vale Sapucaí

Graduação em Administração Gestão Negócios
2005-2009

Estagiei na indústria multinacional Johnsons Controls em Departamento de Pessoal, também no Banco ABN AMRO Real e SEST/SENAT na área administrativa .

CURSOS

Práticas de Departamento de Pessoal
Conhecimentos em Atividades Bancárias
Atendimento / Raciocínio Lógico
Prática Excel Avançado Aplicado a Gestão
Empresarial Pacote Office

*
Consultora destaque do distribuidor Duzani Sul de Minas nos anos de 2016 e 2018, ficando entre as 10 melhores vendedoras do Brasil, recebendo reconhecimento e premiação disposta nas reuniões.

HABILIDADES

- Negociação
- Boa comunicação
- Organização e processos
- Foco em Resultados
- Gerenciamento dados
- Multitarefa

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Imobiliária Fonseca

Secretaria de vendas / Gestora de contratos
Coordenadora de Loja - Maio 2023 - Atual

Atendimento clientes em todos os canais de acesso da imobiliária, (Físico, portais, redes sociais, WhatsApp, , portais e canais de anúncios, Google, etc...) ;anunciar e alimentar redes sociais;
Gerenciar Trafego Pago ,
Manter o sistema kenlo atualizado, gerenciando os clientes juntamente com os corretores, foco em atendimento em excelência e fechamento venda.

Gestora de contratos de locação - fazendo atendimento desde o início do contrato até a conclusão do mesmo - dando apoio para parte burocrática referente a parte financeira e tudo o que se refere ao imóvel - buscando ter relacionamento de satisfação com clientes com habilidades de intermediação para solução de problemas .

Digitalizadora Digifix

Digitalizadora de Documentos - Fev 2022 até Março 2023

Recebimento e Organização dos Documentos, Preparação dos documentos, Digitalização, Tratamento e daimagem, Arquivamento no Sistema de acordo com a necessidade empresa para a localização mesmo.Atendimento ao cliente.

BRZ Empreendimento

Corretora de Imóveis - Ano 2021

Prospecção de Clientes, Atendimento, Simulação bancária financiamentos de imóvel, montagem pasta de documentos para análise crédito, após aprovação preparação para assinatura contrato.