

# CURRICULUM VITAE



## JUSSARA BEIMER RAYMUNDO

Residente a rua: Abílio Corrêa de Mello, N.825 Bairro: Cordeiros, Itajaí SC.

**Telefone:** 47 984436087 – whats

**E-mail:** [profeju@gmail.com](mailto:profeju@gmail.com)

**OBJETIVO:** Integrar a equipe de atendimento e relacionamento com clientes/público colocando em prática minha experiência nessa área com foco em resultados, satisfação no atendimento do cliente/público e melhoria contínua dos serviços.

**FORMAÇÃO:** Cursando RH.

**QUALIFICAÇÕES:** Curso de Informática e Atendimento ao Público (SENAC).

**HABILIDADES:** Excelência no Atendimento ao Cliente/Público, Responsabilidade, Escuta Ativa, Boa Comunicação Verbal e Escrita, Empatia, Trabalho em equipe, Resolução de Problemas, Organização, Agilidade, Inteligência emocional, Proatividade, Aprendizado Rápido, Foco em Resultados.

### EXPERIÊNCIA LABORAL:

Área de Vendas, Pós Vendas, Administrativo, Recepção, Telemarketing, Almoxarifado, Telefonia e SAC- Serviço de Atendimento ao Consumidor.

### COMPETÊNCIAS:

#### ÁREA DE VENDAS E PÓS VENDAS – LOJA DE MÓVEIS, MÓVEIS SOB MEDIDA E ELÉTRO, VESTUÁRIO E CALÇADOS

Com 6 anos de experiência voltado a o atendimento de excelência ao cliente com foco em resultados, construindo um relacionamento sólido identificando suas necessidades e oferecendo soluções personalizadas visando sua plena satisfação.

**TELEMARKETING; CLÍNICA DE MEDICINA DO TRABALHO – AMT & CLIMET – ITAJAÍ - SC** Realizando vendas de laudos técnicos para as empresas por telefone, apresentando os produtos e serviços esclarecendo dúvidas e fechando vendas, superando metas através da prospecção de novos clientes e da fidelização dos já existentes.

#### AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – INDÚSTRIA E COMÉRCIO RIOMAR CORDAS LTDA – ITAJAÍ - SC

- Recebimento e conferência de materiais e produtos.
- Armazenamento e organização de materiais em estantes e prateleiras.
- Registro de entrada e saída de materiais em sistema de gestão de estoque.
- Separação dos pedidos para entrega nos setores

- Realização de inventário.
- Participação ativa na redução de perdas e desperdícios de materiais.
- Entrega de EPI'S via pedido da Segurança Do Trabalho para os colaboradores.
- Verificar os materiais em estoque para novos pedidos.

#### **ADMINISTRATIVO:**

- Recepcionar e atender clientes, fornecedores e colaboradores de forma cordial prestando um atendimento de excelência, seja presencial ou ao telefone.
- Lançamento de Notas de Fretes, Contas a Pagar e outras tarefas relacionadas com o envio e recebimento de mercadorias no sistema.
- Controle de Ponto dos funcionários.
- Assistente de Crédito e Cobrança; responsável por analisar a situação cadastral do cliente junto a órgãos de Proteção ao Crédito SPC/SERASA.
- Gerenciar a abertura de contas de crédito realizando a cobrança de boletos dando baixa nos pagamentos.
- Abertura e Fechamento de caixa.
- Emissão de Nota Fiscal.
- Atualização Cadastral dos Clientes no Sistema.

#### **TELEFONISTA- CENTRAL TELEFONICA PABX – HOSPITAL E MATERNIDADE MARIETA KONDER BORNHAUSEN.**

- Responsável pelo Atendimento Telefônico Central do Hospital de forma cordial e profissional demonstrando empatia, clareza e excelência no atendimento ao paciente, ao público e médicos.
- Filtrar com atenção e responsabilidade as ligações a serem encaminhadas para os setores internos
- Atender chamadas internas e externas, transferindo a os setores responsáveis por ramais.
- Fazer chamadas externas quando solicitadas por outros setores.
- Prestar informações e orientações precisas sobre procedimentos hospitalares quando solicitado.
- Abastecer o Intranet com a Escala dos Médicos e fornecer informações do Pega Plantão as equipes médicas e de enfermagem quando solicitado.
- Fazer a atualização da Agenda do Hospital no sistema TASY com nomes, cargos e números.

- Ficar atenta a mudança de ramais para troca no sistema, mantendo-o sempre atualizado.

## **SAC- Serviço De Atendimento ao Consumidor: Aduanity Importadora Têxtil LTDA.**

- Atendimento e suporte a clientes via telefone, e-mail e whatsapp, respondendo a perguntas, fornecendo informações e solucionando reclamações de maneira eficiente e cortês.

- Esclarecer informações sobre produtos, serviços, prazos, garantias e políticas da empresa.

- Encaminhamento de soluções e direcionamento de demandas para setores responsáveis, garantindo eficiência no suporte e satisfação dos clientes.

- Gerenciamento do rastreo e acompanhamento de entregas em tempo real, atuando como ponto de contato entre clientes e transportadoras para garantir a resolução rápida de problemas de logística.

- Envio sistemático de guias de imposto pagas via e-mail para transportadoras, assegurando a liberação de mercadorias e evitando atrasos na entrega.

- Emissão e envio de boletos em formato PDF para clientes, oferecendo suporte em caso de dúvidas sobre pagamento.

- Registro detalhado de interações com clientes em sistema MONDAY para garantir um histórico completo de atendimento.

- Experiência em atendimento de alto fluxo, realizando diariamente múltiplas demandas no SAC de forma autônoma e organizada.

- Gestão individual de aproximadamente 70 atendimentos diários.

