

Deise Wieczorkowski Viana

Data de Nascimento: 23/11/2000 - 25 anos

Rua Enedina d'avila ferreira, nº 793, bairro cordeiros, Itajai - SC, cep 88310-691

Contatos: (47) 99654-9132 / deisewieczorkowski@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ✓ Habilitação de Corretor de Capitalização - ENS Escola Nacional de Seguros
- ✓ Habilitação de Corretor de Seguros de todos os ramos - ENS Escola Nacional de Seguros – **Cursando**
- ✓ Graduação em administração - Pitágoras Unopar Anhanguera Polo Itapema/SC
- ✓ 18º Congresso Catarinense K.L.A de Liderança - carga horária: 10 horas
K.L.A Educação empresarial – Florianópolis/SC
- ✓ Assistente administrativo - Carga horária: 160 horas - Senac - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Naviraí/MS
- ✓ Informática Avançada - Carga horaria: 80 horas EMI – Escola municipal de informática – Naviraí/MS
- ✓ Protagon – Carga horaria: 08 horas - Balneário Camboriú/SC - 29/01/2026

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- ✓ **Forte Brasil Corretora de seguros – Curitiba / PR**
Analista de seguros – 28/02/2026 a 15/07/2026
Atividades desenvolvidas: Cotação de seguros (auto leve, auto pesado, seguro de vida, Rc ambiental, Rc geral , Rd equipamentos, Residencial, Empresarial grandes riscos)
Efetivação e acompanhamento de propostas via sistema das Seguradoras (Bradesco, Tokio Marine, Mapfre, Porto seguro, Zurich, HDI, Yelum, Icatu, Aig, Sura)
Movimentação do sistema de cotação AGGER
Controle de renovação de apólices
Recebimento, organização e análise de documentos e movimentação de e-mail corporativo
Resolução de pendências
Controle de parcelas vencidas e não pagas e cobrança de clientes inadimplentes
Suporte aos consultores comerciais
Elaboração de planilhas de controle
Pós-vendas auxiliando os clientes fornecendo informações e sanando dúvidas diversas
Atendimento comercial para seguros novos: Avaliar a necessidade do segurado, cotar, apresentar proposta e dar andamento na negociação até a emissão da apólice.
Atendimento comercial nas renovações: Cotar e apresentar propostas de renovação de diversos ramos de seguros.
- ✓ **Cordeiro Consultoria em Transportes Ltda – Itajai/SC**
Assistente de Seguros – 8 meses (17/02/2025 a 15/10/2025)
Atividades desenvolvidas: Cotação de seguros (auto leve, auto pesado, auto frota e seguro de vida)
Efetivação e acompanhamento de propostas via sistema das Seguradoras

(Bradesco, Tokio Marine, Mapfre, Porto seguro, Zurich, HDI, Yelum, Icatu)
Movimentação dos sistemas de cotação AGGER
Controle de renovação de apólices
Recebimento, organização e análise de documentos e movimentação de e-mail corporativo
Resolução de pendências
Controle de parcelas vencidas e não pagas e cobrança de clientes inadimplentes
Suporte aos consultores comerciais
Pós-vendas auxiliando os clientes fornecendo informações e sanando dúvidas diversas
Elaboração de planilhas de controle
Recepção, atendimento ao cliente em mesa quando necessário

✓ **Kop Corretora de Seguros Ltda – Filial Itajaí/SC**

Auxiliar administrativo – 2 anos e 4 meses (20/10/2020 a 26/01/2023)

Atividades desenvolvidas: Realização de cotações de Seguros
Implantação e acompanhamento de vendas via sistema das Seguradoras
(Bradesco, Amil, SulAmérica, Hapvida/Clinipam e algumas administradoras de benefícios)
Cadastro de clientes e alterações cadastrais
Recebimento, organização e análise de documentos e movimentação de e-mail
Admissão de colaboradores
Controle financeiro de contas a pagar
Agendamento de reuniões, treinamentos e eventos diversos
Compra de matérias de trabalho
Resolução de pendências diversas
Controle de parcelas vencidas e não pagas, cobrança de clientes inadimplentes
Realização de alterações cadastrais
Suporte aos consultores comerciais
Pós-vendas auxiliando os clientes/empresas PJ e Beneficiários PF, fornecendo informações e sanando dúvidas diversas
Elaboração de planilhas de vendas
Recepção, atendimento ao cliente em mesa, por telefone e WhatsApp comercial
Responsável por abrir e fechar o escritório.

✓ **R dos Santos Rocha / Farmácia Paraíso - Naviraí / MS**

Atendente de Farmácia - 2 anos e 4 meses (01/04/2018 a 04/08/2020)

Atividades desenvolvidas: Responsável por abrir e fechar a farmácia
Atendimento ao cliente via telefone
Organização e limpeza do ambiente de trabalho
Entrega de medicamentos, itens de higiene e perfumaria.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Conhecimento administrativo geral e habilidades comerciais.
Organizada, responsável e comunicativa.