

Raquel Medeiros de Souza

Enseada das Gaivotas | Rio das Ostras | RJ

Telefone: 21 96495-9228

Email: raquel2483souza@gmail.com

Objetivos Profissional

Foco em cargo Administrativo – Assistente ou Analista Júnior

Escolaridade

Graduação em Andamento	Administração de Empresas – Universidade Estácio de Sá - EAD – 1º período – 2024
Formação segundo grau	Técnico em Telecomunicações – Colégio Flama - 2001
Curso técnico	Segurança do Trabalho – El Shaday - 2023

Habilidades

Focada, organizada, versátil, comunicativa, ágil, pró-ativa, excelência em atendimento ao cliente, responsável, pontual, disposta a aprender, resiliente e empática em trabalhar com equipe.

Experiência Profissional

Lar Imóveis – 2019 a 2024 _ Rio das Ostras / RJ – Autônoma PJ/ Parceria

Cargo: Assistente Administrativo e Corretora imobiliária

- Sistema CRM & ERP
- Processo administrativa: Elaboração de contratos, planilhas, relatórios, agendamentos,
- Analise de financiamento nos sistemas bancários: Caixa Econômica, Santander, Itaú, Bradesco
- Acompanhamento de pessoas no processo admissional, demissional, folha de pagamento e benefícios
- Controle pelo fluxo de caixa, emissão e controle de notas fiscais (venda e fornecedores)
- Rotinas financeiras, estratégicas e plano de ação
- Processo comercial: Atendimento ao público, fornecedores e funcionários
- Prospecção de cliente em redes sociais (Instagram e Facebook) e fechamento de venda
- Acompanhamento de venda, atendimento de lead's e cadastros no CRM
- Responsável pela rotina do pós venda (prazos de documentação)
- Atuação em atividades de SAC (monitorando e atuando para melhor atendimento ao cliente)
- Telemarketing ativo e receptivo
- Controle de prazos, meta e trabalho em equipe

MRV Construtora – 2018 a 2019 _ Rio das Ostras / RJ – Autônoma

Cargo: Assistente Administrativo e consultora de negócios

- Sistema CRM & ERP
- Atuação em processos administrativos diversos: Planilha, relatório, agendamento, arquivo.
- Responsável pela negociação e venda
- Acompanhamento cadastro de informações no CRM corporativo
- Controle e atuação de informações no sistema bancário
- Elaboração de relatórios no excel, documentos no word
- Acompanhamento de entrada e saída de produtos
- Prospecção de clientes em redes sociais
- Atendimento ao cliente
- Telemarketing ativo e receptivo
- Controle e monitoramento de prazos, metas e trabalho em equipe

- Atuação em atividades de pós-venda e SAC

Grupo Itavema e Grupo CAOA – 2010 a 2017 – Barra / RJ. CLT

Cargo: Corretora de Seguros / Assistente administrativo e comercial

- Sistema CRM e orçamento em todas seguradoras e bancos (Porto Seguro, Itaú, Bradesco, Tokie Marine)
- Responsável por rotinas administrativas: cotação de seguro, orçamento e análise de apólice
- Atuação na negociação e venda
- Acompanhamento de metas e gestão de pessoas
- Elaboração e gestão de relatórios
- Acompanhamento de apólices e sinistros
- Interpretação de documentação legal com prazos: apólices, sinistros, declarações Detran, boletim de ocorrência
- Gestão de protocolos bancários
- Realização de treinamento em equipe

Outras Experiências

- Vendedora de calçados – World Map Shoes - Ipanema – 1 ano e 4 meses
- Assistente administrativo e financeiro – Riviera comércio Ltda – Centro - 1 ano e 6 meses
- Estágio Embratel – telecomunicações – 8 meses

Cursos e Certificações

- | | |
|---|-----------------------------|
| • Excel cursando intermediário ao avançado | Fundação Bradesco – 2024 |
| • Analista Financeiro - 25 horas | Wfour cursos Hotmart – 2024 |
| • Marketing Digital Gestão de Redes Sociais e Anúncios/ Tráfego Pago | Pedro Sobral – 2023 |
| • Certificação SUSEP e CRECI | 2014 e 2018 |
| • Curso Office Completo (Excel, Word, PowerPoint, LibreOffice) | Microlins – 2012 |
| • Assistente Administrativo e Comercial | Sebrae – 2018 |
| • Gestão de Pessoas e Projetos | Sebrae – 2018 |