

JAKELINE ALVES BRITO

Telefone: (27) 99809-7141
E-mail: Jakelinealvesbrito18@gmail.com
Endereço: Rua Jesuítा Manoel Silva 188 - Jardim Pinheiro - Macaé - RJ

OBJETIVO

Contribuir para o desenvolvimento organizacional da empresa, disponibilizando novas experiências, aprendendo novas atividades, transformando todos os meus conhecimentos teóricos e práticos em ações para a empresa.

FORMAÇÃO

Belmiro Teixeira Pimenta

Ensino Médio | 2016 - 2018

Faculdade Multivix

Estácio | 2023 - 2026

CURSOS

Word e Excel

Qualifica ES | 120h

Auxiliar Administrativo

Qualifica ES | 120h

HABILIDADES

- Atendimento ao cliente de alta renda.
- Gestão de processos e agendamentos.
- Emissão de notas fiscais e rotinas administrativas.
- Análise de risco e segurança em transações.
- Comunicação clara e trabalho em equipe

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Entregadora Técnica

Kobe Nissan Vitória | 01/25 - 06/25

Responsável por realizar a entrega técnica de veículos aos clientes, explicando detalhadamente as funcionalidades, tecnologias embarcadas, sistemas de segurança e manutenção básica. Experiência no uso dos sistemas Holmes e CRM.

Controladora de Quadro

Kurumá Veículos S.A | 10/24 - 01/25

Responsável pelo controle e acompanhamento das ordens de serviço do setor de funilaria, garantindo a correta execução dos processos e prazos definidos. Experiência nos sistemas Vianuvem e NBS.

Recepção Pós-Venda

Kurumá Veículos S.A | 06/24 - 10/24

Responsável pela recepção e acolhimento dos clientes no setor de pós-venda. Atuava na organização e separação dos serviços agendados, apoiando o fluxo interno da oficina. Experiência no lançamento de notas fiscais via sistema Vianuvem, solicitação de material de escritório e no acompanhamento de agendamentos e status de serviços através do sistema NBS.

Operador de Telemarketing

Sollo Brasil Contact Center e Tec. LTDA | 06/21 - 05/24

Atendimento ao cliente por canais de voz e chat, com foco em suporte a usuários da plataforma PicPay Pessoa Física. Realizava análise de cadastro de alto risco, validação de identidade, prevenção a fraudes e avaliação de transações suspeitas, garantindo a segurança das operações. Experiência nos sistemas Herodash e Zendesk.

Auxiliar Administrativo

Neironilson Freitas da Costa LTDA | 02/20 - 02/21

Atuei com atendimento e suporte operacional em serviços de guincho e mecânica para seguradoras. Realizava contato com prestadores, aceitava e agendava serviços, acompanhava rotas e prestava suporte durante o atendimento ao cliente.

Estágio - Administração

Prodest | 07/17 - 12/18

Atuei nas rotinas administrativas com foco no acompanhamento e agendamento de aulas para idosos aprenderem a utilizar o computador. Auxiliei na criação de redes sociais, realização de pesquisas na internet, digitação e no uso básico do computador, como ligar e desligar o equipamento.