

 dasilvaesouzafabiola@gmail.com  55 22974035041

 Rua Itaperuna 656, Casa 4 Rio das Ostras RJ 28896076

# FABIOLA DE SOUZA COELHO

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

04/2025 - Atual

### **Consultor Técnico - Royal Enfield Grupo Raion - Macaé, Rio de Janeiro**

- Gerenciamento dos chamados e demandas dos clientes de forma organizada e eficiente, garantindo o atendimento adequado.
- Acompanhamento de chamados técnicos em aberto, mantendo o cliente informado sobre o andamento do atendimento e buscando soluções alternativas.
- Elaboração de relatórios técnicos, visando identificar problemas recorrentes e propor soluções para melhorar a eficiência do suporte técnico.

01/2020 - 02/2021

### **CONSULTOR TECNICO - MECANICA / FUNILARIA ASPEN COMMERCIOS E SERVIÇOS DE AUTOMOVEIS LTDA - MACAE, RJ**

Atendimento ao cliente, venda de serviços e produtos.  
Coordenação de equipe.  
Processos administrativos junto à gerência.  
Processos administrativos junto à fábrica.

08/2019 - 01/2020

### **ORÇAMENTISTA HAYASA COMERCIO E SERVIÇOS DE AUTOMOVEIS - Rio das Ostras, RJ**

Serviços de funilaria e pintura rápida.  
Atendimento ao cliente.  
Elaboração de orçamento.  
Coordenação de equipe e serviços.

01/2014 - 03/2015

### **ORÇAMENTISTA AUTOMAC MACAE - MACAE, RJ**

Atendimento ao cliente.  
Elaboração de orçamentos.  
Atendimento a peritos e processos junto à seguradora.  
Coordenação de equipe e serviços.

12/2012 - 07/2013

### **AUX.ADMINISTRATIVO/ORÇAMENTISTA MVM COMERCIO DE VEICULOS LTDA - Macaé, Rio de Janeiro**

- Auxílio aos gerentes com tarefas de suporte administrativo, como atendimento telefônico e via e-mail, organizando os arquivos físicos do escritório.
- Atendimento a peritos e todo o processo administrativo junto às seguradoras.
- Coordenação de equipe.

- venda de serviços e produtos.

04/2011 - 08/2012

### AUX.ADMINISTRATIVO/GARANTISTA SUPER VEICULOS - MACAE, RJ

- Atendimento de clientes por telefone, e-mail ou pessoalmente, fornecendo informações e encaminhando-os aos setores corretos.
- Auxílio aos gerentes com tarefas de suporte administrativo, como atendimento telefônico e via e-mail, organizando os arquivos físicos do escritório.
- Auxiliou na organização das agendas, contribuindo para a organização das atividades de rotina da empresa.
- Expedição de documentos internos e externos, físicos ou eletrônicos, realizando os protocolos de controle para consulta.

---

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

01/2000 - 07/2005

#### BACHAREL : DIREITO UNIG - Nova Iguaçu, RJ

---

### PERSONALIZADO

FABIOLA, DE SOUZA COELHO, +5522974029677,  
dasilvaesouzafabiola@gmail.com, Rua Itaperuna 656, Casa 4, RJ, Rio das Ostras,  
28896076

---

### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Boa comunicação verbal para auxiliar clientes
- Comprometimento com indicadores e metas
- Dinamismo para trabalhar em diferentes locais
- Cooperatividade para trabalhar em equipe
- Comunicação eficaz com o cliente
- Comunicação clara e precisa para fornecer instruções
- Responsabilidade com a documentação de processos
- Capacidade de liderança
- Comunicação efetiva