|  |
| --- |
| análha Godinho  Rua Beethoven- 450, Chacaras Califórnia- Contagem, MG 32042-560  (31)99489-9303 – [analhagodinho@gmail.com](mailto:analhagodinho@gmail.com) **Data de nascimento:** *07/04/1993* **|Nacionalidade:** *Brasileira* **Carteira Nacional de Habilitação:** *categoria B* |
| Objetivo  Em busca de recolocação na função de atendimento ao cliente nas áreas de experiência, mas também aberto a novas oportunidades em outros ramos. |

# Histórico Profissional

|  |
| --- |
| 07/2020 – 02/2023Assistente imóbiliario, VPR Imóveis  * Atendimento híbrido em diferentes canais (WhatsApp, E-mail, Chat e ligação), realizando o processo de agendamentos de visitas nos imóveis disponíveis ou na empresa, buscando atender às demandas de maneira personalizada. * Atualização do sistema operacional sobre os Clientes e Demais informações pertinentes. * Elaboração de Planilhas e Relatórios conforme necessidade dos Superiores * Atividades administrativas e auxilio na recepção. |
| 06/2019 – 06/2020Consultora de vendas, SOS Tecnologia e Educação |

* Responsável pelo atendimento pós-venda, melhorando a experiência dos clientes com os produtos ou serviços contratados para fidelizá-los.
* Levantamento de potenciais clientes, realizando contato telefônico, presencial e virtual como estratégia de alcance das metas estipuladas.
* Prospecção de novos clientes com base em conhecimentos técnicos especializados, alcançando resultados positivos para aumentar o número das vendas.

### 11/2017 – 03/2019

## Representante de atendimento ao cliente, MRV Engenharia

* Entrega de serviço excepcional para cada consumidor, ouvindo preocupações e respondendo dúvidas.
* Prestação de um atendimento humanizado ao cliente, via Chat e WhatsApp, com foco em sanar dúvidas, a respeito de financiamento imobiliário na planta, com foco em agendar visitas e encaminhar para o corretor de plantão. Após a visita realizava-se NPS, garantindo a satisfação com o serviço.

|  |
| --- |
| Escolaridade 12/2011 *(conclusão)*Ensino Médio, Contagem. |
|  |

# Habilidades e competências

|  |  |
| --- | --- |
| * Dinamismo para execução de múltiplas tarefas * Conhecimentos em Pacote Office, com foco em Word e Excel * Conhecimentos em técnicas de venda e atendimento ao cliente | * Bom relacionamento interpessoal para trabalho em equipe * Cordialidade e simpatia no trato com as pessoas * Responsabilidade e autonomia para realização de trabalho remoto |