


Luana Letícia dos Santos



Pode me chamar de: Lua

 cel (31) 992878615

 luanalsantos98@gmail.com

 Santa Luzia, Minas Gerais - Brasil

Link para avaliação: <https://www.atsglobe.com/gestor/?event=369460>

Graduação

Administração
Bacharelado / Licenciatura
Belo Horizonte - Minas Gerais - Brasil
Início: 02/2017 Término: 12/2020
Duração do curso: 4 anos

Pós Graduação

Protagoniza Aí - MBA em Gestão Estratégica
de Pessoas, Liderança e Coaching
Pós Graduação | Especialização/ MBA
Brasil
Início: 06/2021 Término: 01/2023
Duração do curso: 390horas

Trajetória Profissional

 Associação Comercial e
Empresarial de Minas

a partir de 08/2021

Trabalho CLT

Auxiliar e orientar os associados e clientes quanto à documentação necessária do dossiê para emissão de Certificado Digital, Fazer a análise documental; Realizar emissão de Certificado Digital, orientar os associados e clientes sobre compra, instruções técnicas e de uso sobre produtos e/ou serviços de certificação digital e tempo de

validade; divulgar aos associados e clientes eventuais promoções para aquisição de certificados; realizar agendamento de associados e clientes; entrar em contato com os associados e clientes com certificados próximos ao vencimento; solicitar suporte técnico, por telefone e e-mail; realizar atividades administrativas da unidade, controle de estoque, solicitações de material de escritório, insumos e equipamentos; realizar atendimento aos associados e clientes internamente e externamente.

Associação Comercial e Empresarial de Minas -

de 03/2021 a 08/2021

Jovem Aprendiz

Realizar atualizações cadastrais de Pessoas Física e Pessoas Jurídica; Atendimento telefônico e ao público; organização e arquivo de documentos; protocolo; preenchimento de formulários e planilhas; digitação de dados e demais atividades correlatas a área administrativa

Mercantil do Brasil

de 07/2018 a 04/2020

Estágio

Tratamento da reclamação extrajudicial na Ouvidoria do cliente, inventariante ou procurador junto aos setores responsáveis pela gestão do produto e/ou serviço bancário/ financeiro (Recebimento da reclamação, inclusão no sistema, análise, tratamento e solução do problema, confecção de resposta ao cliente, envio ao cliente, inventariante ou procurador); Suporte administrativo, planilhas, elaboração de defesas e acompanhamento de demandas; Agendamento com o cliente para atendimento presencialmente no banco na tentativa de acordo e resolução da questão extrajudicialmente.

Resultado do teste de Inglês

Nível

A1 - Iniciante

O resultado no teste sinaliza que o candidato: : Pode entender e utilizar expressões familiares do dia a dia, bem como frases básicas direcionadas a satisfazer necessidades concretas. Pode se apresentar e responder perguntas sobre detalhes de sua vida pessoal como, por exemplo: onde vive, pessoas que

conhece ou coisas que possui. Pode ainda interagir de maneira simples com nativos desde que estes falem pausadamente, de maneira clara e que estejam dispostos a ajudar.

Genius - Perfil Comportamental

Assessment online que facilita jornadas de aprendizado e reconhecimento dos talentos e preferências que não têm data de validade e são fundamentais para o mercado de trabalho.

Pontos Fortes: Colaborativo + Engajado

Indicadores: Diversidade, Colaboração, Empatia, Visão do Todo, Sustentabilidade e Idealismo.

O resultado deste mapeamento indica que:

Esta pessoa destaca-se por saber construir resultado através do trabalho em equipe. Seu foco está em aprender com as pessoas, praticando escuta ativa e compartilhando suas ideias sem medo. Sabe extrair o melhor do coletivo e cria boas relações de trabalho.

Além disso, esta pessoa tende a olhar para o todo e se motivar por atividades que gerem impactos significativos (para as pessoas, para o negócio e para o mundo). Tem visão sistêmica e, por isso, é capaz de mitigar problemas e avaliar as consequências de cada ação.

Profissionais com esta combinação de características, podem ter bons resultados ao:

Atuar em projetos que demandam interação com diferentes pessoas e/ou times;

Compor times/áreas que precisam influenciar outras pessoas, para obter resultados;

Ter o papel de engajar pessoas e garantir a função de cada uma para a obtenção do sucesso num projeto/atividade;

Contribuir com o planejamento de projetos, usando seu olhar sistêmico para mitigar riscos e avaliar impactos.

Lifestyle - Aderência à cultura e ao negócio

Rastreador de aderência à cultura e negócio que identifica pontos de convergência entre profissional e vagas. As perguntas investigam quais são os interesses, preferências e expectativas daquele momento de vida do profissional, apontando um estilo de trabalho, cuja descrição segue abaixo:

Esta pessoa tem um estilo de trabalho que valoriza a autonomia, depois que entende o cenário, além de gosta de ter liberdade para perguntar quando necessário. Isto a ajudará a evoluir com determinação.

ANA - Função Executiva

O Resultado Geral representa a combinação das habilidades cognitivas avaliadas na ANA. De acordo com a neurociência, essas habilidades são componentes da cognição que nos permitem praticar engajamento, disciplina, organização e presença no desempenho de nossas tarefas, necessários para a conquista de nossos objetivos. Estão diretamente relacionados a processos essenciais à prática profissional, tais como: a capacidade de aprender, desenvolver-se, utilizar informações atuais e anteriores na solução de problemas e, de transmitir informações e ensinar.



Você costuma ter mais facilidade do que a maioria das outras pessoas em engajar seus processos mentais e suas habilidades na execução de tarefas. É a capacidade de unir o pensar ao fazer de forma eficaz. Isso não significa que desempenha suas tarefas sem precisar de esforço. Mas, que é capaz de direcionar esses esforços para realizar entregas com qualidade e consistência.

Perfil do candidato: PRODUTIVO

DESTAQUE DO PERFIL:

Pessoas com esse perfil tendem a se manter focadas do início ao fim nas tarefas que realizam, além de se destacar pela qualidade na execução. Conseguem evitar que algo as distraia e ainda permanecem com atenção ao que estão fazendo, mesmo que seja por um período mais longo. Além disso, têm facilidade para estabelecer o que é prioridade, se planejar e se organizar para realizar e concluir tarefas, ainda que os prazos sejam curtos e as tarefas desafiadoras.

DICAS PARA LIDERANÇA

Liderança, essa pessoa pode ser uma grande aliada, pois preza tanto pela qualidade quanto pelos prazos. Mas lembre-se, mesmo pessoas aptas precisam de:

- Definições claras do seu papel, expectativas e prioridades;
- Treinamento e orientação, para que tenham o conhecimento e ferramental necessário para o novo trabalho;
- Acompanhamento e feedback constantes;
- Reconhecimento de seus esforços e motivação.



Pergunta de Indicação

Você é uma indicação de alguém que trabalha no(a) PwC?

Não