Fernanda Vieira Lemos  
Rua Fernandes Lima 175, Anchieta - Rio de Janeiro, RJ.  
[bencred2@gmail.com](mailto:bencred2@gmail.com)  
2455-1732 / 968086384  
Procurando Recolocação no Mercado de Trabalho.  
Sou dinâmica, pró ativa, e busco nova chance no mercado de trabalho, não somente na área trabalhada  
mas também em áreas em que eu possa aprender e desenvolver novas habilidades. Não tenho medo de  
desafios e estou aqui para somar e agregar novas experiências e responsabilidades.  
Experiência Profissional  
Recepcionista Clínica Estética  
Local: Michelly Estética - Rio de Janeiro.  
Data: Abril/2018 à Dezembro/2018.  
Atribuições: Recepcionar os clientes da clínica  
dando total assistência e sanando dúvidas,  
marcação de consultas: presencial e via  
telefone, recebimento de pagamentos,  
assistência do paciente na entrada da sessão  
estética, e algumas rotinas administrativa.  
(neste caso não tenho comprovação na carteira  
de trabalho)  
Digitadora de Contratos  
Local: RH Cred - Rio de Janeiro.  
Data: Janeiro/2017 à Maio/2017;  
Cadastramento de propostas para concessão de  
crédito pessoal, confirmação de dados  
cadastrais, telemarketing: ativo e receptivo,  
acompanhamento de propostas enviadas,  
solicitação de material para escritório, emissão  
de boletos para pagamento, recepção de  
clientes.  
Analista de Atendimento Junior  
Local: Crefisa - Rio de Janeiro.  
Data: Novembro/2007 à Dezembro/2011.  
Atendimento ao cliente presencial e via telefone,  
cadastramento de contatos no sistema para  
aprovação de crédito pessoal, checagem da  
veracidade de documentos apresentados,  
cobrança de clientes inadimplentes, geração de  
borderô, abertura e fechamento de malote.  
Auxiliar Administrativo  
Local: A&E Soluções Empresariais, RJ;  
Data: Fevereiro/2006 à Abril/2006.  
Expedição de nota fiscal, e atendimento de  
transportadoras.  
Operador de Crédito  
Local: Fininvest - Rio de Janeiro, RJ.  
Data: Fevereiro/2002 à Setembro/2005.  
Análise cadastral, atendimento ao cliente:  
presencial e via telefone, serviços de caixa,  
aprovação e liberação de empréstimos e cartões  
de crédito, cobrança, e emissão de boletos e  
faturas.  
Formação Acadêmica  
Gestão em Recursos Humanos  
Faculdade Estácio de Sá - Rio de Janeiro, RJ  
Fevereiro/2016 - Dezembro/2020.  
Habilidades e Competências  
Recepcionar clientes com carisma, colocando as necessidades do cliente como prioridade.  
Tenho total experiência em atendimento ao cliente, algumas rotinas administrativas, facilidade em  
aprender, telemarketing, análise de documentação, recebimento e envio de malotes, abertura e  
fechamento de borderô, comprometimento com o trabalho e realização de meta.