

# Milena Valen  a

Recife, PE

[milenavlcr@gmail.com](mailto:milenavlcr@gmail.com)

+55 81 98412 1813

Liderança / Resolu  o de problemas / Comunica  o / Persuas  o / Negocia  o / Habilidades anal  ticas

## Detalhes pessoais

---

**Currently Employed:** Yes

**Date Of Birth:** 1999-02-24

**Highest Level of Education:** 16

**Industry:** Administrative Assistance, Banking & Finance, Business Operations, Call Center, Education & Instruction, Healthcare, Other, Physicians & Surgeons

**Total years of experience:** 7

## Experi  cia Profissional

---

### **Assistente Administrativo S  nior - Adimplência**

Cartão de Todos-Olinda, PE

Data Atual

Atuei como responsável pelo setor de adimplência, exercendo papel de liderança informal da equipe de concilia  o. Fui responsável pela organiz  o e distribui  o da carteira de clientes, garantindo eficiência na execu  o das atividades e no alcance das metas.

Realizava contato direto com clientes por meio de liga  es e mensagens, conduzindo negocia  es estratégicas para regulariza  o e reativa  o do uso dos benefícios do serviço, sempre com foco na recupera  o do relacionamento e na fideliza  o.

Também acompanhava indicadores de desempenho e resultados, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e para o cumprimento dos objetivos da empresa, com forte atua  o em atendimento ao cliente, negocia  o e resolu  o de conflitos.

### **Assistente Administrativo - Pós Vendas**

Cartão de Todos-Olinda, PE

julho de 2020 a agosto de 2022

Atuei no setor de pós-venda, sendo responsável por fornecer as informa  es necessárias aos clientes, esclarecendo d  vidas sobre os produtos e garantindo que todos os termos do contrato fossem devidamente registrados com a anuência do cliente. Também fui encarregada de gravar os termos de contrato junto aos clientes e subir arquivos de audios com as grava  es desses acordos, garantindo que todas as documenta  es estivessem em conformidade.

Além disso, realizava o arquivamento dos contratos, tanto de forma digital quanto física, e mantinha organiz  o de planilhas para controlar os processos administrativos. Trabalhei em constante alinhamento com a equipe de vendas, para garantir que as informa  es fossem corretamente transmitidas e os clientes recebessem um atendimento completo e satisfatório.

### **Estagiária**

Cartão de Todos-Olinda, PE

julho de 2020 a julho de 2020

Iniciei minha trajetória na empresa como estagiária, atuando no setor de recep  o. Durante os primeiros 5 dias, demonstrando comprometimento e capacidade de adapta  o, fui contratada para integrar a

equipe de forma efetiva. Desde então, venho desempenhando diversas funções, adquirindo experiência significativa e contribuindo de maneira eficaz para os objetivos da empresa.

### **Jovem Aprendiz Administrativo**

Ezentis-Olinda, PE

agosto de 2018 a setembro de 2019

Iniciei minha trajetória profissional como jovem aprendiz, enquanto cursava a teoria administrativa do programa de aprendizagem. Fui responsável por diversas atividades administrativas, como impressão e arquivamento de documentos, organização de arquivos e controle de documentos essenciais para o bom funcionamento da empresa.

Além disso, mantinha contato com o almoxarifado e o setor de RH, realizando atividades de suporte para garantir a fluidez dos processos internos. Durante o programa, tive a oportunidade de passar por diversos setores da empresa, o que me proporcionou uma visão abrangente do funcionamento da organização, especialmente no contexto de uma empresa de tecnologia prestadora de serviços.

### **Escolaridade**

---

#### **Graduação - Administração de Empresas**

Faculdade Maurício de Nassau - Olinda, PE

janeiro de 2020 a dezembro de 2024

### **Habilidades e Competências**

---

- Competências organizacionais
- Processos administrativos
- Habilidades analíticas
- Comunicação
- Digitação
- Liderança
- Experiência administrativa
- Resolução de problemas
- Escrita persuasiva

### **Links**

---

<https://www.linkedin.com/in/milena-valen%C3%A7a/> ([LinkedIn](#))

### **Certificações e licenças**

---

BootCamp GenIA & Dados

Comunicação Assertiva: Oratória, Retórica e Técnicas de Apresentação Excel Avançado

CNH Categoria A