

Camila Correia Souza
Contatos: (51) 99180125
Adão de Fraga, 142 – Engenho - Guaíba - RS
Camilacs85@icloud.com



FORMAÇÃO

- **Certificação CPA-10**
- **Administração** – ADM – UNOPAR - Cursando
- **Inglês:** Instituição: Wizard – Guaíba. Cursando
- **Técnico de informática** - Instituição: ULBRA – Martinho Lutero – Concluído
https://www.linkedin.com/profile/edit?locale=pt_BR&trk=preview-profile-no-action-dlg

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional com excelente habilidade de negociação e facilidades de aprendizado. Dedicada e eficiente na elaboração e estratégia para o atingimento do resultado final. Alinhado a estes valores, está a motivação em fazer a diferença sempre com ética e comprometimento.

Entre os últimos reconhecimentos está o prêmio Team Player, onde o auxílio com os novos colaboradores e acompanhamento de seus resultados influenciaram para a conquista.

Excelência e responsabilidade com o cliente final também foram reconhecidos através do Certificado 100% Qualidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa – Dell Brasil.**
Cargo: Gerente de Contas.
Período: 02/2010 – 06/2016
Atividades desenvolvidas:
Atendimento a clientes pessoa física e jurídica, identificando o perfil, selecionando oportunidades e serviços de acordo com suas necessidades, formando uma carteira de relacionamento para futuros negócios. Foco experiência positiva com o cliente final.
- **Empresa – ABS Digital – Dell**
Cargo – Atendente Receptivo.
Período: 06/2008 até 02/2010.
Atividades desenvolvidas:
Atendimento de clientes Dell, com foco na experiência do cliente, consulta de cadastros, visualização de status do pedido, assim como contornar objeções se necessário para que o cliente se sinta com mais credibilidade na compra dos equipamentos.
- **Empresa – Banco do Brasil Ag. 0342-5**
Cargo: Escriturário
Período: 09/2007 até 12/2007.
Atividades desenvolvidas:
Atendimento ao público, contatos com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; redação de correspondências em geral; conferência de relatórios e documentos; controles estatísticos; divulgação/venda de produtos e serviços oferecidos pelo banco; atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados; execução de outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo.