

# Camila Nascimento Santana

23 anos, brasileira

Glória, Rio de Janeiro, RJ

Residencial: 37344741 / Celular: 979609260

Email: camila.santana22698@gmail.com / LinkedIn: camilanascimento-santana-61877b163

## Objetivos

Busco uma posição onde possa colocar em prática o que eu aprendi ao longo do meu tempo como profissional e estudante. Pretendo aprimorar minhas habilidades de trabalho em equipe, desenvolver novas habilidades profissionais e aplicar os conceitos que aprendi dentro das minha áreas de atuação, mas buscando novas experiências. Acredito que a minha capacidade de aprender e minha resiliência desenvolvida ao lidar com o público, possa contribuir positivamente para que a empresa alcance seus objetivos.

## Formação

Ensino Superior/ Bacharelado em Relações Internacionais, Univeritas – Fevereiro de 2018 –

Dezembro de 2022 (previsão de conclusão)

Flamengo, Rio de Janeiro

Ensino Médio/ Infante Dom Henrique – Novembro de 2016

Copacabana, Rio de Janeiro

## Experiência

Cargo: Assistente de Relacionamento – Setembro 2021- Fevereiro 2022 - Beep Saúde

Principais responsabilidades: Atendimento aos clientes por telefone e pelas redes sociais.

Fornecer instruções ao cliente quanto a necessidade de preparo para realização de exames, prazo de resultado, dúvidas sobre vacinas etc.

Suporte remoto à equipe externa.

Cargo: Assistente Administrativo – Abril de 2019-Setembro de 2019 - Companhia Brasileira de

Gestão e Serviço (ORIZON) – Terceirizada para Bradesco Seguros

Principais responsabilidades: Serviços administrativos quando estava na matriz (ORIZON); serviços de divulgação do setor de saúde na Bradesco

Cargo: Recepção – Fevereiro de 2019-Março de 2019 - ProEcho Cardiodata Serv. Médicos

Principais responsabilidades: identificação de pacientes; atendimento e filtragem de ligações, anotações de recados; direcionamento de ligações; gestão da agenda; arquivamento documentos; organizar e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos; registrar informações.

Cargo: Jovem Aprendiz – Fevereiro de 2017-Maio de 2018 - Itaú Unibanco S.A. Principais

responsabilidades: Auxílio em atividades administrativas; recepção de clientes e identificação de necessidades; auxílio na utilização das máquinas; direcionamento para gerência responsável;

realização de contatos telefônicos e presenciais com os clientes; analista de crédito; monitoramento de satisfação.

## **Qualificações e Informações Adicionais**

Aplicação e transferência de conhecimento, comunicação, relacionamento interpessoal, gerenciamento de recursos, resiliência, integridade e proatividade; conhecimentos básicos em Illustrator e Photoshop.

Pacote Office: básico. Inglês: Intermediário (B1) Espanhol: Básico (A2)