

## JANAÍNA SOUZA WAITEMAN DE FREITAS

Casada, 31 anos, Sem filhos.  
Rua: Rui Barbosa, 569, apto 37 – Canto do Forte – Praia Grande-SP.  
(13) 9 8229-0664  
janassouza.js@gmail.com

### **Objetivo**

- . Administrativo/Atendimento

### **Habilidades e Competências**

- . Auto motivada frente a novos desafios;
- . Comprometimento com foco em resultados;
- . Histórico de criatividade e iniciativa para atingir tanto as metas corporativas, quanto as pessoais.
- . Atendimento e gestão de carteira de clientes;
- . Alta capacidade para negociações críticas simultâneas..
- . Coordenação e liderança de equipe;
- . Diálogo construtivo com feedback individual, referente a metas e disciplina.

### **Formação Acadêmica**

- . UNIP Universidade Paulista
- . Administração com Ênfase em Comércio Exterior
- . Incompleto
  
- . Fatec Praia Grande
- . Comércio Exterior
- . Cursando - 6º Ciclo

## **Experiência Profissional**

### **.Apoa Karasiak Santana ME – 04/2018 – 09/2018**

. Auxiliar de Atendimento

#### **. Principais Atividades**

Atendimento ao cliente, reversão de cancelamento de vendas e cancelamento efetivo, com acompanhamento do reembolso, controle e envio de comprovantes da operação aos clientes.

### **. Dr. Consulta Clínica Médica - 04/2017 - 09/2017**

. Líder de Atendimento

#### **. Principais Atividades**

Garantir o bom funcionamento da unidade, delegando as funções diárias dos colaboradores. Fechamento de caixa, estornos, controle de banco de horas, escala, armazenamento e repasse dos valores recebidos, controle de agenda médica, garantir ordem e limpeza do Centro Médico, recepção dos clientes, venda de produtos, admissão de exames de Análises Clínicas e de imagem, apoio ao time de atendimento: treinamento e feedback.

### **. Veconinter Serviços Administrativos Marítimos – 2009 - 2016 .**

Analista de Transcrição – 2009 – 2010.

. Coordenadora de Operações – 2010 – 2011.

. Coordenadora de Linhas (Customer Service) – 2011 – 2013. .

Supervisora de Cobrança – 2013 – 2016.

#### **. Principais atividades**

Controle de equipamentos para a cobrança de sobrestadia de containers, atendimento ao cliente, supervisão e liderança de equipe, emissão de relatórios, elaboração de apresentação da evolução da empresa em relação aos negócios de nossos clientes, criação de relatórios de acompanhamento e procedimentos facilitadores da efetivação das funções da equipe de trabalho, reporte a diretoria sobre o andamento das atividades diárias dos colaboradores.

## **Idioma(s)**

. Espanhol – Intermediário

. Inglês - Básico

## **Informática**

Pacote Office, vasta experiência em relatório Excel.,