



Helena Beatriz Garcia Silveira

Endereço: Rua Dr. Francisco Simões, Nº 240, Fragata- Pelotas/RS

Contato: 98469.4329

Email: helenabeatrizgsilveira@gmail.com

Link para LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/helena-beatriz-garcia-silveira-357069236>

Objetivo

Atuar na área Administrativo/Cobrança/Atendimento

Perfil profissional

Atendimento Sac Ativo, pesquisa de satisfação, cobrança via telefone e whatsapp, negociação de mensalidades em atraso, gerar e enviar boletos de cobrança, contato com inquilinos e proprietários, envio de arquivos para banco, baixa de pagamentos no sistema, controle de negociações, emissão de relatórios, metas em ligações diárias e renegociações mensais;

Atendente – Atenção ao público em geral, confecção de documentos, arquivo.

Recepcionista/Telefonista – atendimento a clientes externos e internos, atualização de agenda, recepção de usuários, recebimento de notas fiscais e ofícios, encaminhamento dos mesmos ao devido setor, resolução de problemas relacionados à central telefônica.

Atendente de SAC – atendimento ao assinante, registro de reclamações, reposição de jornais, transferência de endereço, suspensão de entrega.

Informações Relevantes:

Conhecimentos em informática, word, excel e internet. Facilidade de trabalhar em equipe, atenção às tarefas, comprometimento, empatia, cordialidade no atendimento

Formação

Ensino Médio Completo

Experiência Profissional

Osirnet

Período: 16/01/2023 – 06/11/2023

Função/Cargo: Assistente de relacionamento

Principais atividades: Sac Ativo, cobrança, atendimento ao cliente via telefone e whatsapp.

Casarão Imóveis

Período: 23/03/2021 – 04/11/2022

Função/Cargo: Auxiliar de Cobrança

Principais atividades: Cobrança via whats, telefone e e-mail, emissão de relatórios, controle de pagamentos, emissão e envio de boletos, contato com inquilinos e proprietários, renegociação e acordo, envio ao departamento jurídico, metas em renegociações.

Castro Sistemas de Automação- Sistemas em Informática e Venda

Período: 17/02/2020- 05/08/2020

Função/Cargo: Assistente de cobrança/Financeiro

Principais atividades: Cobrança, controle de estoque, realizar pedidos e conferencia de mercadorias, emissão de boletos, controle visita técnica.

Angelus Pax - Plano de Assistência Familiar

Período: 01/12/2017- 08/07/2019

Função/Cargo: Assistente de cobrança

Principais atividades: Cobrança via telefone, relatório de ligações, renegociações.

Secretaria de Gestão da Cidade e Mobilidade Urbana- SGCMU

Período: 15/01/201- 15/09/2016

Função/Cargo: Atendente

Principais atividades:

Empresa Concessionária do Rio Grande do Sul- ECOSUL

Período: 09/09/2009 - 15/11/2014

Função/Cargo: Recepcionista/Telefonista

Principais atividades: Recepcionista, atendimento ao cliente em geral e ao telefone.

Cursos Complementares

CNV – Conversação Não Violenta – interno (2021)

Informática Básica - SENAC (2019)

Capacitação Administrativa – Exattus

Tele cobrança – ADVB

Atendendo com Qualidade – ADVB

Excelência no Atendimento