

Claudio Henrique Ferreira dos Santos

Mesquita, RJ 26585350

claudiohsantos01@gmail.com

+5521975327620

Comercial e Administrativo

Detalhes pessoais

Atualmente Empregado: Não

Data de nascimento: 1969-06-06

Nível de escolaridade: Ensino Médio completo

Número de CPF: 019.415.897-74

Sector: Administrativa, Operações de Negócio, Suporte ao Cliente, Vendas

Experiência Profissional

Corretor de Planos de Saúde

Inove seguros - Rio de Janeiro, RJ

agosto de 2021 a março de 2023

- **Assessoria ao cliente:**Auxiliar os clientes na compreensão das opções de planos de saúde disponíveis e ajudá-los a escolher o plano que melhor atenda às suas necessidades e orçamento.
- **Pesquisa de mercado:**Avaliar e comparar os diferentes planos de saúde oferecidos por diversas empresas para encontrar as opções mais adequadas aos clientes.
- **Negociação:**Negociar com as empresas de planos de saúde em nome dos clientes para obter as melhores coberturas, redes de provedores e preços.
- **Emissão de contratos:**Preparar e emitir contratos de planos de saúde, garantindo que todos os termos e condições sejam claros e compreensíveis para os clientes.
- **Gestão de renovações:**Acompanhar as renovações de contratos de planos de saúde e oferecer aconselhamento sobre possíveis alterações de cobertura ou mudanças nas necessidades do cliente.
- **Assistência ao cliente:**Prestar suporte aos clientes durante todo o período de vigência do contrato, respondendo a perguntas, resolvendo problemas e facilitando a comunicação com a empresa de plano de saúde.
- **Gestão de reclamações:** Auxiliar os clientes no processo de reclamação, orientando-os sobre os procedimentos de reclamação e garantindo que sejam devidamente atendidos pela empresa de plano de saúde.
- **Manutenção de registros:**Manter registros precisos de todas as transações e comunicações relacionadas aos clientes e seus contratos de planos de saúde.
- **Atualização sobre regulamentações:** Manter-se atualizado sobre as regulamentações e leis relacionadas ao setor de planos de saúde, garantindo conformidade em todas as atividades.

Assistente de Negócios

Banco Pan S.A - Rio de Janeiro, RJ

março de 2014 a julho de 2016

- **Gestão de agendas:** Efetivamente gerenciava as agendas do departamento, incluindo marcação de reuniões, coordenação de horários e garantia de eficiência nas operações diárias.
- **Suporte administrativo:** Fornecia suporte administrativo de alta qualidade, incluindo gerenciamento de correspondências, preparação de relatórios e manutenção de registros precisos.
- **Comunicação eficaz:** Gerenciava as comunicações internas e externas de forma profissional e eficiente, incluindo e-mails, telefonemas e correspondências.
- **Análise de dados:** Coletava, organizava e analisava dados relevantes para o negócio, fornecendo insights valiosos para a tomada de decisões estratégicas.
- **Gestão de projetos:** Auxiliava na coordenação e execução de projetos, garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas, além de facilitar a comunicação entre as partes envolvidas.
- **Atendimento ao cliente:** Prestava suporte excepcional ao cliente, garantindo um alto nível de satisfação por meio da resolução eficaz de problemas e da resposta rápida às consultas.
- **Gestão de documentos:** Organizava e mantinha registros e documentos comerciais importantes de forma precisa e organizada, garantindo conformidade com políticas e regulamentos.
- **Pesquisa de mercado:** Realizava pesquisas de mercado para entender as tendências do setor, identificar oportunidades de negócios e acompanhar a concorrência.
- **Suporte financeiro:** Auxiliava no processamento de despesas, faturas e outras transações financeiras, garantindo a precisão e a conformidade com as políticas estabelecidas.
- **Desenvolvimento de relatórios:** Preparava relatórios detalhados sobre o desempenho das operações comerciais, fornecendo análises e recomendações para melhorias contínuas.

Vendedor Geral - Comercial

Lojas Cem S.A - Rio de Janeiro, RJ
junho de 2011 a julho de 2012

- **Gestão do ciclo de vendas:** Conduzia o ciclo completo de vendas, desde a prospecção inicial até o fechamento da venda, garantindo um processo eficiente e eficaz.
- **Atendimento ao cliente:** Fornecia um serviço excepcional ao cliente, construindo relacionamentos sólidos e duradouros, compreendendo as necessidades dos clientes e oferecendo soluções personalizadas.
- **Negociação e fechamento:** Realizava negociações eficazes para fechar vendas, garantindo condições vantajosas para ambas as partes e superando objeções de forma profissional.
- **Cumprimento de metas:** Alcançava e superava consistentemente as metas de vendas estabelecidas, demonstrando habilidades excepcionais de vendas e um forte foco em resultados.
- **Gestão de território:** Gerenciava eficientemente o território de vendas atribuído, priorizando oportunidades de vendas e otimizando os esforços de vendas para maximizar o potencial de receita.
- **Análise de mercado:** Monitorava e analisava tendências de mercado, concorrência e necessidades do cliente para identificar oportunidades de vendas e desenvolver estratégias de penetração de mercado.
- **Desenvolvimento de relacionamentos:** Construía e mantinha relacionamentos sólidos com clientes existentes e potenciais, cultivando a fidelidade do cliente e garantindo a satisfação do cliente a longo prazo.
- **Colaboração interdepartamental:** Trabalhava em estreita colaboração com equipes internas, incluindo marketing, atendimento ao cliente e operações, para garantir uma experiência integrada para o cliente e otimizar os resultados de vendas.
- **Atualização de registros:** Mantinha registros precisos de atividades de vendas, contatos de clientes, oportunidades de vendas e resultados de negociação, utilizando sistemas de CRM e outras ferramentas para gerenciar efetivamente o pipeline de vendas.

Assistente Comercial

Banco BGN Mercantil - Rio de Janeiro, RJ
agosto de 2005 a maio de 2010

- Suporte administrativo: Prestava suporte administrativo essencial, incluindo gerenciamento de agendas, preparação de documentos comerciais e organização de arquivos.
- Atendimento ao cliente: Fornecia um atendimento ao cliente excepcional, respondendo a perguntas, resolvendo problemas e garantindo a satisfação do cliente em todos os pontos de contato.
- Processamento de pedidos: Gerenciava o processamento de pedidos de forma eficiente e precisa, desde a entrada inicial de pedidos até a entrega final, garantindo uma experiência perfeita para o cliente.
- Gestão de inventário: Auxiliava na gestão de inventário, monitorando os níveis de estoque, coordenando reposições e garantindo a disponibilidade de produtos para atender à demanda do cliente.
- Coordenação logística: Organizava e coordenava atividades logísticas, como transporte, armazenamento e distribuição de produtos, garantindo a entrega oportuna e eficiente aos clientes.
- Suporte a vendas: Prestava suporte essencial à equipe de vendas, incluindo o acompanhamento de leads, preparação de materiais de vendas e coordenação de demonstrações de produtos.
- Gestão de relatórios: Preparava relatórios e análises comerciais, fornecendo insights valiosos sobre o desempenho das vendas, tendências de mercado e oportunidades de melhoria.
- Coordenação de eventos: Auxiliava na organização e coordenação de eventos comerciais, como feiras e exposições, garantindo uma presença eficaz e uma experiência positiva para os participantes.
- Comunicação interna: Facilitava a comunicação eficaz entre diferentes departamentos e equipes, garantindo uma colaboração harmoniosa e oportuna para alcançar objetivos comerciais comuns.
- Manutenção de registros: Mantinha registros precisos de atividades comerciais, contatos de clientes, histórico de pedidos e outras informações relevantes, garantindo a integridade e acessibilidade dos dados.

Banco Máxima Promotora

Vendas LTDA
dezembro de 2003 a fevereiro de 2005

Promotor de Vendas

Banco Losango Promotora

Vendas LTDA
abril de 2001 a outubro de 2002

Promotor de Vendas

Bahri Corretora

Seguros LTDA
outubro de 2000 a janeiro de 2001

Vendedor

Habilidades e Competências

- Atendimento ao cliente
- Microsoft Office
- Competências organizacionais
- Competências de comunicação

- Experiência administrativa
- Vendas
- Liderança
- Manuseio de dinheiro
- Gestão Empresarial
- Empréstimos
- Central de atendimento