

MARILIA TORRES MARTINS

Brasileira, casada, 28 anos
Servidão Monte Sião – Itacorubi, Florianópolis - SC
Telefone: (65) 9220-1822
E-mail: mariliamartins_martins@outlook.com

FORMAÇÃO ACADEMICA

Ensino Médio Completo

CURSOS EXTRAS – CURRICULARES

- Curso de Informática: Intermédio (internet, Word, Excel, Windows, PowerPoint,) □ Atendimento ao Cliente.
- Curso do Google ADS (Fundamentals, Search, Display e Youtube) – Instituto de Pós Graduação Internacional (IPGIN)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Brookfield Incorporações

Cargo: Recepcionista

Setor: Recepção

Principais atividades: Atendimento ao cliente, e telefone, agendamentos, planilhas e cadastro em sistemas.

Teleborba (Parceiro Credenciado Via Embratel)

Cargo: Auxiliar Administrativo (Backoffice)

Setor: Administrativo

Principais atividades: Cadastramento de clientes direto no sistema, faturas, atendimento ao cliente e telefone, planilhas e cobrança.

Urbana Operações Imobiliárias

Cargo: Recepcionista

Setor: Recepção

Principais atividades: Atendimento ao cliente, e telefone, agendamentos de clientes, controle em planilhas de Excel, lançamento para pagamento, contato direto com fornecedor, arquivamento de processos e cadastro no sistema.

Habitrade Comercialização de Habitação

Cargo: Auxiliar Administrativa

Setor: RH/Secretariado/Administrativo/Informática

Principais atividades: Controle em planilha, elaboração de contratos, cadastro em sistemas, Assistência e Designer dos Sites da Empresa e divulgação, Editar Fotos , Negociações com Clientes tanto comercial ou referente às cobranças, Captações de imóveis e de clientes, e serviços de Secretariado ao todo.

Bonacittà Inteligência Imobiliária

Cargo: Auxiliar de Relacionamento

Setor: Comercial

Principais atividades: Atendimento ao cliente, e telefone, agendamentos de Reunião, Planilhas e cadastro em sistemas.

Auxiliar Adm/Comercial – Elaboração de contratos da Locação, vistoria da Locação do Imóvel, declarações, cobrança, atender os clientes no telefone, organiza arquivos, Atendimento ao cliente na ausência do corretor tanto de Venda como da Locação.

Serviços de Secretariado, controle em planilha de Excel, assistência e Designer dos Site da Empresa e divulgação, cadastro em sistema, captações de clientes e imóvel, auxiliar a Equipe de Vendas, gerar relatórios, cobrança.

Style Brokers Negócios Imobiliários

Cargo: Auxiliar de Relacionamento ao Cliente \ Auxiliar de Marketing\ Gerente de Locação

Setor: Comercial \ Administrativo

Principais atividades: Responsável pela distribuição e qualificação dos Leads, cadastro em sistema, assistência e designer dos sites da empresa e redes de publicações, auxilio ao marketing, elaboração dos contratos de locação, vistoria e todo auxilio ao cliente no processo da locação, auxiliar a equipe de vendas, controle em planilhas, cobrança.