

## Contato

+5511999054641 (Mobile)  
bruna.bmcosta@gmail.com

www.linkedin.com/in/brunabarone  
(LinkedIn)  
linktr.ee/brunabarone (Company)

## Principais competências

Trabalho em equipe  
Liderança de equipe  
Gestão de equipes

## Languages

Inglês

## Certifications

ISO 9001:2000  
CPA 10

# Bruna Barone

Empreendedora  
São Paulo, São Paulo, Brasil

## Resumo

- \* Profissional com ampla experiência na área administrativa de empresas;
- \* Experiência em liderança e gestão de equipe;
- \* Experiência com venda para B2B e B2C de produtos e serviços;
- \* Facilidade em implantação, definição de políticas e estratégias, procedimentos e controles;
- \* Vivência em atendimento à cliente desde a prospecção até o pós venda;
- \* Facilidade na elaboração de planilhas de controle e elaboração e análise de relatórios gerenciais. Hábil na otimização de tarefas e organização.

---

## Experiência

### Hoje Sim Imóveis | Crédito Imobiliário

Empresária

abril de 2022 - Present (2 anos 3 meses)

São Paulo, São Paulo, Brasil

Focada na parte de crédito imobiliário (financiamento) para os clientes que compram imóveis. Estabeleço parceria com imobiliárias para a indicação dos clientes que estão fechando negócio. Nesta parceria treino os corretores das imobiliárias para que estes estejam aptos à passarem informações iniciais sobre o financiamento e quando o cliente decide pela compra inicio o trabalho de solicitar o crédito junto às instituições financeiras e realizo todas as etapas do financiamento para este cliente até a averbação da matrícula, um processo que leva na média 60 dias.

### Ekko Group Incorporações e Participações

### Gerente de Vendas - EKKO Group

setembro de 2021 - abril de 2022 (8 meses)

Osasco, São Paulo, Brazil

Gerenciava uma equipe com 15 corretores com perfil de trabalho para atendimento online dos clientes. Realizava com eles acompanhamento no atendimento online e presencial, treinamento sobre o atendimento no chat da empresa, apresentação presencial dos produtos, negociação e fechamento. Auxiliava no estabelecimento de metas profissionais e etapas para chegar nestas metas. Estabelecia escalas de trabalho e realizava contratação. Munia a direção com informações e relatórios sobre o andamento da equipe.

### SETIN Incorporadora

2 anos 8 meses

#### Coordenador de vendas

março de 2021 - setembro de 2021 (7 meses)

Responsável por coordenar os lançamentos de imóveis. Ficava alocada no plantão de vendas, abrindo e fechando este diariamente, coordenava os corretores que trabalhavam o produto munindo estes de informações e material, coordenava o staff, ministrava treinamentos e supria gerencia e a direção da empresa com informações, verbal e por relatórios, sobre o andamento dos trabalhos, atendimentos e expectativas. Auxiliava na tomada de decisão quanto ao lançamento e eventos. Assistia os corretores e gerentes nos fechamentos das vendas além de efetuar vendas diretamente.

### Corretor imobiliário

fevereiro de 2019 - março de 2021 (2 anos 2 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Responsável pelo atendimento ao cliente. Prospecção, entendimento da necessidade e apresentação dos produtos. Também responsável pela negociação, fechamento do contrato e pós venda

### ID Seguro

Gerente de equipe do Credenciamento e Auditoria ID Seguro (AC Sincor SP e AC Fenacor)

junho de 2015 - abril de 2019 (3 anos 11 meses)

São Paulo e Região, Brasil

Fui responsável por liderar a equipe de Prospecção, Credenciamento e Auditoria das Autoridades Certificadoras Sincor SP e Fenacor. Era responsável pela equipe que realizava o atendimento dos interessados em iniciar a atividade de AR - Autoridade de Registro, realizava o credenciamento e ampliação da rede junto ao ITI - Instituto Nacional de

Tecnologia da Informação -, autarquia federal vinculada a Casa Civil da Presidência da República e Receita Federal do Brasil e operacionalizava e mantinha estes dentro das normas que regulamentam o setor.

### Ateliê das Caixas

#### Administradora

setembro de 2011 - maio de 2015 (3 anos 9 meses)

Trabalhei na empresa da família, o Ateliê das Caixas fundado em 2007. Fui responsável por toda a parte Administrativa como Financeiro, Fiscal, Marketing, RH, Departamento Pessoal, Compra e Venda e Atendimento ao Cliente.

### Unibanco S.A

#### Gerente de Conta

setembro de 2008 - setembro de 2011 (3 anos 1 mês)

Trabalhou como Assistente de Atendimento. Além de receber os clientes e atendê-los no caixa, efetuando os procedimentos desejados e sanando as possíveis dúvidas quanto ao banco, realizei trabalhos administrativos. Toda a documentação interna da agência, tanto de clientes, quanto de funcionários e predial é de minha responsabilidade. Venda de produtos e atualização do layout da agência com as novas campanhas também fazem parte da minha rotina. Posteriormente passei a fazer parte integrante do quadro de funcionários do Itaú e nesta empresa cheguei a posição de Gerente de Contas.

### De Nadai Group

#### Assiste de Qualidade

março de 2006 - agosto de 2008 (2 anos 6 meses)

Atuei na área de Qualidade. Acompanhava auditorias externa (SA 8000 e ISO 9001:2000), realizava as internas (tanto da SA 8000 quanto da ISO 9001:2000) e aplicava Pesquisas de Satisfação nos nossos clientes. As auditorias eram realizadas nas unidades operacionais e administrativas. Era responsável tanto pela auditoria interna quanto pelos relatórios. Auxiliava na elaboração do plano de ação para que as não-conformidades fossem sanadas, dava encaminhamento às reclamações coletadas pelo representante dos funcionários da SA 8000 e atualizava o Manual de Boas Práticas da empresa. Era responsável pelo desenvolvimento e manutenção das pesquisas, além da tabulação dos dados, entrega do resultado e auxiliava no desenvolvimento do plano de ação. Além disso, ministrava Integração para os novos funcionários sobre o Sistema de Qualidade da empresa. Também

atuei na área de Desenvolvimento/Treinamento. Auxiliava na elaboração dos treinamentos para os colaboradores, controle do calendário e avaliação.

#### D12 Propaganda e Publicidade Ltda

Assistente de Marketing

março de 2005 - agosto de 2005 (6 meses)

produção de materiais publicitários desde impresso até brindes para eventos e promoções para clientes como: Turner, Cartoon Network, Boomerang, TNT, Tele Cine, Discovery, CNN, TCM, NET, Valor Econômico, Telefônica, Bob Store, York e Golf Cia

#### FBCom Produções e Editora Ltda

Estagiária de Relações Públicas

maio de 2004 - fevereiro de 2005 (10 meses)

Atividades: desenvolvimento de informativos internos, jornal mural e folders para clientes como: C&A, Atlântica Hotels Internacional, American Air Lines, Akzo Nobel, SKF, Shopping D, ABC Plaza Shopping, West Plaza e Shopping Paulista. A busca de temas atuais para produção de pautas e redação de matérias, assim como serviços administrativos são também parte do dia-a-dia desta função.

---

## Formação acadêmica

#### Fundação Getulio Vargas

Curso 10 Mil Mulheres Empreendedoras, Empreendedorismo em Pequenas Empresas · (2013 - 2013)

#### Universidade Metodista de São Paulo

Comunicação Social - Relações Públicas, Relações Públicas · (2004 - 2007)

#### Colégio Marista Arquidiocesano de São Paulo

Ensino Fundamental e Médio · (1990 - 2002)