

RENATA SOUZA DOS SANTOS BATISTA

Data de nascimento: 18/11/04, 19 anos

Endereço: Estrada P/ Sítio Cândido, Cajazeiras, Salvador

Telefone: (71) 999262-6510

Email: renatassb70@icloud.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Médio Completo - Escola Pau da Lima | 2022.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Luza Cosméticos

Cargo: Vendas.

Período 02/2023 – 06/2023.

Principais atividades: Atendimento ao cliente. Apresentação de sugestão e esclarecimento de dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.

Luza Cosméticos

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Período 06/2023 – 01/2024.

Principais atividades: Atualização de planilhas. Controle e registro de documentos. Contatos e informações necessárias para a organização da empresa. Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos. Contribuição para organização do departamento financeiro. Atendimento por telefone e e-mail. Responsável pela conferência de documentos que entrasse e saísse da empresa, dando continuidade aos processos. Localização, controle e arquivamento de documentos.

Atento

Cargo: Especialista em Recuperação de Crédito.

Período 02/2024 – 05/2024.

Principais atividades: Resolução de problemas dos clientes. Aumentar a % nos índices de fidelização. Apoio à equipe na realização de tarefas. Prestação de atendimento ao humanizado ao cliente. Apresentação de sugestões e esclarecimentos de dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos. Participação em reuniões com a equipe, discutindo novos processos para melhoria da eficiência e qualidade dos serviços;.

Tahto

Cargo: Vendas e Atendimento ao Cliente.

Período 06/2022 – 08/2024

Principais atividades: Fornecimento de suporte técnico e orientação aos clientes sobre os serviços. Apresentação e venda de planos e serviços de internet, destacando os benefícios e ajudando os clientes a escolherem as melhores opções para suas necessidades. Realização de demonstrações de produtos e serviços, explicando funcionalidades e vantagens. Registro de informações de clientes e processamento de pedidos de novos serviços, upgrades ou cancelamentos. Manutenção de registros detalhados de interações com clientes e atualização de informações no sistema.

HABILIDADES

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| • Comprometimento; | • Trabalho em Equipe; |
| • Aprimoramento contínuo; | • Comunicação Efetiva; |
| • Proatividade; | • Resolução de Problema; |
| • Organização; | • Adaptabilidade; |
| • Vendas; | • Informática básica. |