



SUELEN REIS EMÍDIO DA SILVA

PERFIL PESSOAL

Sou uma representante de vendas profissional com 5 anos e 7 meses de experiência, proporcionando ótimo atendimento ao cliente e estabelecendo fidelização do público.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Motivada, disciplinada
- Gosto de ajudar os outros
- Proatividade
- Boa comunicação Liderança
- Autoconfiança Capacidade de
- adaptação Espírito de equipe
-

CONTATO

Nome: Suelen Reis Emídio da Silva
Email: suelenreis2019@gmail.com
Tel: (21)98173-9115 / (21) 98244-8140
Endereço: Beco do Brizola, N:06
Santa Cruz
Rio de Janeiro

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Farma Hall

Admissão:03/08/2022

demissão:24/07/2023

Responsável pelo atendimento aos clientes, junto ao farmacêutico, interpretando prescrições e receitas médicas e esclarecendo dúvidas dos consumidores sobre medicamentos, doses e horários; Organização e reposição dos produtos nas prateleiras e preencher dados para controle de vendas de medicamentos controlados e conferência de preço e validade de produtos expostos na loja.

Raia Drogasil s.a

Admissão: 09/06/2016

Demissão: 19/05/2021

Atendente Raia Drogasil

Balconista Responsável pelo atendimento aos clientes, junto ao farmacêutico, interpretando prescrições e receitas médicas e esclarecendo dúvidas dos consumidores sobre medicamentos, doses e horários; Organização e reposição dos produtos nas prateleiras e expositores.;
Operação do sistema da empresa para dar baixa em medicamentos, preencher dados para controle de vendas de medicamentos controlados e conferência de preço e validade de produtos expostos na loja.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO TERMINO

- Garante a organização, coordenação e distribuição das funções. Orienta tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia. Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.
- demonstrar competências pessoais; • comunicar-se; • organizar documentos e correspondência;
- administrar bens patrimoniais e material de consumo; • supervisionar rotinas administrativas; • manter rotinas financeiras; • gerenciar equipe; • coordenar serviços gerais;

AUTO VIAÇÃO 1001 LTDA

FUNÇÃO: BILHETEIRO

Admissão:08/05/2014

Demissão: 30/03/2015

executar atividades de atendimento público da bilheteria, bem como supervisionar e realizar vendas de ingressos. esclarecimento de dúvidas. Agendar serviços e indicar locais de atividades, organizar os espaços da bilheteria.

HISTÓRICO EDUCACIONAL

ENSINO MÉDIO COMPLETO 20/12/2011

INTERESSES E HOBBIES

- Ler.
- Escrever.
- Atividades físicas.
- Escrita...
- Viajar.
- Cuidar da família
- Cinema/teatro
- Poesia
- Viagem ("mochilão", intercâmbio, trilha)
- Natureza
- Música
- Fotografia
- Pesquisa (mencionar a área de interesse)
- Causas sociais
- Coleções (mencionar o objeto)