

## Ana Lúcia Carlos



Endereço: Rua Manoel Carreiro de Mello,105 – São Pedro – Teresópolis - RJ

Celular: 📞 (22) 98815-4436

Email: analucianana04@gmail.com      📘 Ana Lúcia Carlos

Sexo: Feminino

Estado civil: solteira

Data de nascimento: 04/01/1970

Nacionalidade: Brasileira

### Perfil profissional

Tenho um perfil comunicativo e bem humorado, capacidade de trabalho em equipe, fluência verbal, redação própria, organização e estou sempre disposta a me dedicar e aprender novas atividades.

Tenho habilidade como: Compreensão interpessoal , empatia, Integração, coerência, flexibilidade, Intuição, bom relacionamento com pessoas, iniciativa, visão de cliente, comunicação e negociação.

### Objetivo

Atuar em atendimento ao público e área administrativa, recepcionista, telefonista, secretária, vendas, compras, estoque, caixa, supervisão, etc. Assim como em outras funções que tenho interesse e entusiasmo de aprender.

### Experiência profissional

◆ Centro Educacional Recanto da Sabedoria ( Cabo frio 2023/2024)

Função: Auxiliar secretária

Atividade: Preparar os processos de matrículas, transferências, organização de turmas, registros do histórico, atualizações de arquivo de legislação e de documentação da unidade. Auxiliar na entrada e saída dos estudantes entre outros.

◆ Armazém FSL de Araruama LTDA. ( Armazém das Festas - Araruama 2019/2020)

Função: Assistente administrativo

Atividade: .Entrada e saída de mercadorias, compras, escalas funcionários, levantamento estoque, personalização de insumos, montagem da arte, venda de produtos personalizados, vitrine de vendas.

◆ E.R. Mattos Mercearia LTDA ( Mercado Penedo – Teresópolis 2017/2018)

Função: Recepcionista geral

Atividade: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, whatsApp, e-mails e pedidos de compra, recebimento cartão, preenchimento de planilhas de compras e vendas, assistência aos caixas, e outros setores.

◆ E.R. Mattos Merceria LTDA ( Mercado Penedo – Teresópolis 2008/2010)

Função: Recepcionista geral

Atividade: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, e-mails e pedidos de compra, recebimento cartão, preenchimento de planilhas de compras e vendas, controle notas fiscais, assistência aos caixas, e outros setores.

◆ DBR de Teresópolis Mercado Ltda. (Mercado Rende Mais 2006/2007)

Função: supervisora

Atividade: supervisionar todas as áreas do estabelecimento, funcionamento em geral, entrada de mercadorias, saída no caixa, fechamento diário, faturamento, compras, pagamentos, atendimento ao cliente, organização entre outros.

### **Certificados**

Escola Estadual Edmundo Bittencourt – Curso Técnico em Contabilidade

### **Cursos complementares**

SESC: Secretária executiva, arquivo, administração.

EAD Prime cursos: Secretária escolar, Produção e gestão.

Informática: windows, Excel e Word