

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