

CARLA CRISTINA D´OLIVEIRA POMPA

casada, brasileira, 51 anos

Av. São José Maria Escrivá, 560. Ap510, CEP 22753-200 –
Itanhangá – RJ

Telefone: (21) 98103-0668

E-mail: carlapompa@gmail.com

Objetivo

Atuar na área de Recepção / Atendimento ao cliente / Sac.

Resumo profissional

Sólida experiência profissional desenvolvida com êxito em grandes empresas nas áreas comercial e administrativo, atuando no ramo de Shopping Centers, Vendas de Automóveis, Organização de eventos e Atendimento ao Cliente.

Experiência Profissional

2022/2023 – CONDOMÍNIO DO CENTER SHOPPING RIO –
CENTER SHOPPING.

2014/2020 – CONDOMÍNIO DO VIA PARQUE SHOPPING – VIA
PARQUE SHOPPING.

Cargo: Assistente Administrativo, desempenhando atividades ligadas a sua rotina, as quais consistiam em Atendimento ao cliente SAC dando suporte ao cliente interno e externo, recebendo cartas de reclamações e encaminhando as devidas gerências, confecção de relatórios, Planilhas, correspondências, controle de credenciais, empréstimos de carregadores portáteis, carrinho de bebê, controle de estoque, procedimento de avarias, bem como atendimento telefônico, controle de arquivos e outros.

2013/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA.

Cargo: Funcionária Pública – Setor Administrativo

2007/2009 – PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUABA GRANDE.

Cargo: Secretária da Secretaria de Governo assessorava o Secretário de Governo, desempenhando atividades ligadas a sua rotina, as quais consistiam em confeccionar planilhas e correspondências, controlar pagamentos e tramitar processos, bem como atendimento telefônico e controle de arquivo.

2003/2005 – CONDOMÍNIO DO RECREIO SHOPPING CENTER – RECREIO SHOPPING.

1998/2003 – CONDOMÍNIO DO SHOPPING CENTER DA BARRA – BARRASHOPPING.

Cargo: Secretaria da superintendência assessorava o Superintendente, Gerente de Operações e dava suporte para outras Gerências, desempenhando atividades ligadas a sua rotina, as quais consistiam em confeccionar relatórios, Planilhas e correspondências, controlar pagamentos, inadimplência e trâmite interno de cheques, agendamento de reuniões, bem como atendimento telefônico e controle de arquivo.

1996/1997 – USA RIO VEÍCULOS (GM)

Cargo: Vendedora de veículos novos 0KM, venda de veículos, acessórios, seguros, consórcios e atendimento ao cliente.

Formação acadêmica: Curso de Direito – Faculdade Estácio de Sá/RJ (incompleto)

Idioma: inglês (nível básico).

Informações adicionais

- Distribuidora/ Representante da Empresa For Beauty produtos de beleza
- Experiência em técnicas de vendas
- Atendimento ao cliente
- Conhecimentos de informática / Administrativo geral
- Técnica em transações imobiliárias (CRECI)
- Organização e participação de eventos em diversos segmentos
- Personal Organizer