

Carolina Lima Coimbra

São João de Meriti, RJ 25571260
carolinaeclara31@gmail.com
+5521995089569

Detalhes pessoais

Data de nascimento: 1989-04-09
Nível de escolaridade: Ensino Médio completo
Número de CPF: 137.741.337-35

Experiência Profissional

Operadora de caixa

Carrefour Com. e Ind. Ltda. - Duque de Caxias, RJ
Novembro de 2016 a Data Atual

Atendimento no balcão; Recebimento de mercadorias; Organização de estoque; Caixa.

Assistente de Vendas

InovaComm Comunicações Unificadas - Rio de Janeiro, RJ
Setembro de 2021 a Fevereiro de 2023

Definição de perfil de cliente; Captação de Leads via redes sociais; Contato com o cliente; Pré-venda (Captação, ligação, agendamento de reunião); Fechamento de contrato.

Assistente Comercial

TTC do Brasil Telecomunicações - Rio de Janeiro, RJ
Outubro de 2019 a Abril de 2020

Definição de Perfil de cliente; Captação de Leads via redes sociais; Contato com o cliente; - Pré-venda (Captação, ligação, agendamento de reunião)

Escolaridade

Ensino Médio

Colégio Setembro - São João de Meriti, RJ
Janeiro de 2008 a Julho de 2008

Ensino Fundamental

Escola Estadual Jardim Meriti - São João de Meriti, RJ
Janeiro de 2000 a Dezembro de 2007

Habilidades e Competências

- Vendas

- Vendas internas
- Pré vendas
- Suporte de vendas
- Aquisição de clientes
- Geração de leds
- Caixa
- Atendimento ao cliente
- Negociação de contratos
- Conhecimento em informática

Certificações e licenças

Curso de auxiliar de escritório - IPED

Março de 2024 a Março de 2024

- Apresentação do Auxiliar de Escritório - Responsabilidades; Habilidades; Qualidades; Resumo.
 - Postura no ambiente de trabalho - Conhecendo; o ambiente; Trajes adequados; Postura com chefes e colegas de trabalho.
 - Comunicação - Apresentação.
 - Comunicação - Atendimento telefônico; E-mails.
 - Documentos importantes - Nota Fiscal; Nota Fiscal Eletrônica; Contrato de Prestação de Serviço.
 - Administrativo I - Controle de estoque e arquivo; Vantagens e Benefícios; Organização de arquivo; Ajudando o Departamento.
 - Administrativo II - Orçamento; Recepção.
 - Departamento Financeiro - Parte I - Serviços bancários; Cartórios; Correios.
 - Departamento Financeiro - Parte II - Organização de documentos; Pagamentos; Recebimentos.
 - Departamento de RH - Parte I - DPI; DP II; DP III.
 - Departamento de RH - Parte II - Funções de RH I; Funções de RH II; Funções de RH III.
 - A importância do Auxiliar de Escritório -
 - Reforçar seus valores e suas principais características.
 - Elaboração de currículo
- Triagem do currículo
 Triagem do currículo II
 Triagem do currículo III