

CF

Carlos Otávio Franco de Almeida

Formação acadêmica:

CEFET/RJ – Maracanã (Ensino médio técnico 02/2014 – 12/2017)

Formado no ensino médio com curso técnico em informática, onde obtive conhecimentos em software (redes, engenharia de informática, programação) e na parte de hardware.

Experiência profissional:

Americanas S.A: 10/2018 – 03/2022

*Cargo Final:

Supervisor de Departamento: 07/2019 – 03/2022 (2 anos e 8 meses)

* Lançamento de registros no sistema interno da Companhia, levantando as informações sobre tesouraria, controle de validade, cadastro de celulares, suprimentos da loja (etiquetas, papel A4, bobina térmica, materiais de limpeza), tratamento de frequência dos funcionários.

* Execução de tarefas diversas, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência.

* Participação em reuniões com os superiores e outros membros da equipe, sugerindo melhorias na área, se necessário, a fim de melhorar a eficiência e a qualidade do serviço.

* Abertura de chamados de atendimento, organizando e otimizando as solicitações para encontrar soluções satisfatórias às demandas dos clientes.

* Cadastro de informações e dados sobre os clientes, possibilitando a prestação de atendimentos personalizados e objetivos, aumentando os índices de retenção.

* Promoção do espírito de colaboração entre a equipe, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas.

*Cargo inicial:

Atendente de Loja: 10/2018 – 07/2019 (9 meses)

* Prestação de informações para clientes com dúvidas relacionadas aos produtos e formas de pagamento, demonstrando boa vontade e conhecimento sobre a área.

* Atendimento de clientes no caixa, recebendo e registrando os valores pagos, com atenção para a exatidão dos números.

* Recebimento e reposição de mercadorias, organizando e armazenando os produtos no estoque de forma a garantir o giro dos itens e o bom andamento do processo de vendas.

* Colaboração com a equipe na limpeza da loja, oferecendo um ambiente agradável e propício à realização de compras.

* Identificação de notas falsas com o objetivo de evitar fraudes e perda de receita, alertando o consumidor a respeito.

* Oferecimento de produtos no caixa, informando os clientes sobre promoções e descontos, de forma a atingir as metas de vendas da loja.

* Reposição, arrumação e organização de mercadorias nas fileiras frontais para impulsionar as vendas.

* Responsável pela organização e verificação da validade dos produtos nas gôndolas e estoque interno.

Endereço: Rua Alba Valdez, nº 89, Apt 202 fundos
Campo Grande, Rio de Janeiro – RJ

Cel e Whatsapp: (021) 97391-9089

E-mail: carlos.francoalmeida@outlook.com

LinkedIn:
<https://www.linkedin.com/in/carlosfrancoalmeida/>

Objetivo:

Em busca de uma oportunidade para contribuir com o crescimento da empresa e meu crescimento profissional na área de administração.

Habilidades e competências:

*Flexibilidade para atender às demandas do departamento

*Facilidade de comunicação com diversos departamentos

*Proatividade para antecipar as necessidades do departamento

*Atitude positiva para resolução de problemas

*Carga e descarga de materiais

*Criatividade para realizar exercícios e driblar falta de equipamentos

*Familiaridade com os processos operacionais de varejo

*Familiaridade com rotinas administrativas e financeiras

*Conhecimento intermediário do Pacote Office

*Procedimentos de manutenção computadores

* Bom atendimento ao cliente