



## **Luiza Pacheco Santana**

Data de nascimento: 23/06/97, 26 anos

Endereço: Rua Graciliano Ramos, 51 - Bairro Carolina - DC - RJ

Telefone: (21) 96452-8221

Email: luizapaccheco@icloud.com

### **OBEJTIVO PROFISSIONAL:**

---

Por possuir uma grande experiência com vendas, desenvolvi uma forte admiração pela área administrativa e estou me especializando cada vez mais nesse campo, sendo hoje o meu grande objetivo profissional.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

---

- Colégio Flama: Ensino Médio Completo - Técnico em Publicidade e Propaganda - Conclusão: 2015.
- Escola Técnica Vencer: Cursando Administração

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

#### **Cia Fashion**

Cargo: Vendedora

Período 2016-2018

**Principais atividades:** Atendimento direto com o cliente esclarecendo todas as dúvidas sobre a mercadoria, fechando vendas e garantindo um alto nível de satisfação, mantendo o contato pós venda.

---

#### **Karamello Rio**

Cargo: Vendedora

Período: 2018-2018

**Principais atividades:** Atendimento direto com o cliente esclarecendo todas as dúvidas sobre a mercadoria, fechando vendas e garantindo um alto nível de satisfação, mantendo o contato pós venda. Vendas on-line.

---

#### **Contact Consultoria**

Cargo: Promotora de Vendas

Período: 2021-2021

**Principais Atividades:** Atendimento ao cliente através do telemarketing apresentando as condições viáveis para empréstimo consignado, mantendo contato com o cliente durante todo o processo de formalização do contrato e após a finalização.

## **Liritty**

Cargo: Vendedora

Período: 2022-2023

**Principais atividades:** Atendimento direto com o cliente esclarecendo todas as dúvidas sobre a mercadoria, fechando vendas e garantindo um alto nível de satisfação, mantendo contato pós vendas e realizando vendas on-line também. Recebendo feedbacks semanais sobre metas e alcançado os objetivos desejados.

---

## **Sigma Bege - Supermercado Rio Sul**

Cargo: Operador(a) de CPD

Período: 2023-2023

**Principais atividades:** Entrada de nota fiscal, nota de devolução (sistema VR MASTER), planilhas de gastos de todo o supermercado incluindo os gastos dos funcionários, planilhas da tesouraria, fechamento da tesouraria, contagem do fechamento dos caixas, separação e envio de boletos para o financeiro, auxiliando o RH central com a gestão de admissão e demissão, folhas de pagamento, benefícios, atestados e afastamentos, registros de ponto e entrega de uniformes.

## **HABILIDADES:**

---

- Organização
- Proatividade
- Aprendizado rápido
- Ótimo trabalho em equipe
- Comunicativa
- Fácil Adaptação
- Flexível
- Dinâmica
- Resolução de problemas
- Ótimo relacionamento interpessoal
- Criativa
- Inteligência emocional e empatia
- Pensamento crítico
- Tomada de decisões complexas
- Liderança

## **INFORMÁTICA:**

---

- Microsoft Word
- Microsoft Word Excel
- Microsoft Word PowerPoint
- Microsoft Outlook