



NICOLE CRISTINA DOS SANTOS CUNHA

- 📍 RUA MARIO FERREIRA DOS REIS, QUEIMADOS, RIO DE JANEIRO 26311020
- ☎ 21 96981-7034
- ✉ nicolecrstna@gmail.com
- 🎁 29/05/1999
- 🌐 BRASILEIRA
- 🚗 Categoria A e B
- 🔗 Solteiro(a)

Objetivo

- Em busca de oportunidade de forma a contribuir para o crescimento da empresa.
- Assumir uma nova função com espaço para crescimento empresa.
- Em busca de recolocação na função nas áreas de experiência, com abertura para novas oportunidades em outros ramos.

Histórico profissional

Novembro 2019

A PRADO DA S CRESPO ACADEMIA

Queimados

-

Recepcionista

Dezembro 2022

- Realização de múltiplas tarefas, incluindo recepção do público, atendimento de chamadas telefônicas, recebimento e envio de documentos e atualização de contatos, com dinamismo e rapidez.
- Atendimento telefônico e virtual para esclarecimento de dúvidas quanto aos produtos e serviços prestados pela empresa.
- Atendimento inicial para prestação de informações gerais, fornecendo os esclarecimentos necessários quando solicitados.
- Responsável pela organização dos arquivos de documentos, mantendo o padrão para rápida localização.
- Atendimento e direcionamento de visitantes e colaboradores, facilitando a localização e o acesso às dependências do local.
- Manutenção e limpeza da recepção, proporcionando um ambiente organizado e agradável a todos.
- Recepção dos clientes de maneira cordial, respondendo perguntas gerais, verificando o objetivo da visita e encaminhando-os aos setores específicos.
- Esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e encaminhamento de questões aos superiores para atender às necessidades dos clientes.
- Coleta de pagamentos de mensalidades de clientes e atualização dos registros.

Formação acadêmica

COLEGIO ESTADUAL DOM JOÃO VI QUEIMADOS, RIO DE JANEIRO
ENSINO MÉDIO COMPLETO: FORMAÇÃO GERAL

Status - Concluído

Habilidades e competências

- Empatia e atenção às pessoas
- Domínio do uso de agendas físicas e eletrônicas
- Ótima capacidade de comunicação
- Prática na emissão de recibos e notas fiscais para reembolso
- Capacidade de digitação rápida
- Bom gerenciamento do tempo para cumprir com as tarefas diárias
- Comprometimento e foco nas atividades diárias
- Boa redação para documentos e planilhas
- Iniciativa e autonomia na realização das tarefas
- Discrição com informações de visitantes e documentos
- Responsabilidade com a apresentação pessoal e da recepção
- Cordialidade no trato aos clientes
- Dinamismo para realização de diferentes tarefas
- Boa comunicação com clientes e a equipe