Yolanda Lannes de Lima

     Brasileira, casada, Nascida em 13/02/92, Residente na Rua: Joaquim José dos Santos nº.: 121 Santo Aleixo – Magé – RJ, CEP.: 25912-051, Tel: 2020-3305, Cel.: 98731-4447 / 98588-1850 (Recado)

E-mail:  lannesyolanda@gmail.com

**Objetivo**: Evoluir como profissional, visto que estou disposta a enfrentar desafios.

 **Experiência Profissional:**

**Ultra Cursos Formação profissional**

Data de admissão: 26/06/2023

Data de desligamento: 04/10/2023

Cargo: Recepcionista

Função: Cadastro e controle de matriculas, controle de presença e faltas de alunos, recebimento de pagamentos (mensalidade), uso e manuseio do sistema Deksoft automoção escolar, todo suporte envolvendo aluno – escola, reponsável- escola. Compra de material de escritório e limpeza para unidade.

**Lojas South**

Data de Admissão: 24/07/2019

Data de Desligamento: 02/10/2019

Cargo: Vendedora

Função: Desenvolvimento de novos clientes, oferecendo uma ótima experiência de venda para os mesmo, prospecção de soluções, dando suporte a todas as suas dúvidas, negociações de condição de venda, oferecendo sempre a melhor forma de pagamento ao cliente e acompanhamento de pós-venda, sempre visando a satisfação de todos.

**Concessionária Rio Teresópolis – CRT**

Data de Admissão: 16/10/2017

Data de desligamento: 16/02/ 2018

Cargo: Atendente

Função: Atendimento telefônico e presencial aos usuários, suporte as suas duvidas ( clima, tráfego, fechamento de pistas, desvios, informações sobre o pedágio, etc.) suporte com ajuda ( acidentes, incidentes, reboque, sinistros, etc.) atualização do site em tempo real, cadastro dos usuários no programa de 50% de desconto e isenção total da empresa, internet e Outlook.

**Forza Serviços em Tecnologia da Informação Ltda.**

Data de Admissão: 14/10/2013

Data de desligamento: 03/11/2016

Cargo: Ass. Administrativo

Função: Envio e recebimento de malotes, controle de rotas e serviços bancários dos motoboys, envio e recebimento de correspondências, arquivamento de documentos, cotações e compras de materiais, controle de planilhas de metas e custos, controle e manutenção dos carros da frota da empresa, elaboração de C.I para pagamento de notas fiscais, agendamento de salas de reuniões, rendição da recepionista, internet e Outlook.

 **PPF Brazil Consultoria Empresarial LTDA**

Data de Admissão: 24/04/2012

Data de Desligamento: 02/02/2013

Cargo: Recepcionista

Função: Atendimento ao público e telefônico; Manuseio de PABX, Pacote Office . Recepcionar e controlar visitantes, encaminhar visitantes aos funcionários da empresa, efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas, envio e recebimento de correspondências, arquivamento de documentos, cotação de material, controle da agenda do Diretor, Internet e Outlook.

**Lojas South**

Data de Admissão: 14/11/2011

Data de Desligamento: 11/02/2012

Cargo: OP: Caixa

Função: Abertura e fechamento de caixa, atendimento ao cliente, transações com cartões débito/credito, reposição de mercadorias do caixa, fechamento de vendas, manutenção e limpeza do local de trabalho.

**Lojas Renner SA**

Data de Admissão: 01/11/2010

Data de Desligamento: 03/11/2011

Cargo: OP: Caixa

Função: Abertura e fechamento de caixa, atendimento ao cliente, transações com cartões débito/credito, transações com cheques, reposição de mercadorias do caixa, manutenção e limpeza do local de trabalho.

**Formação:**

Colégio Estadual Joaquim Leitão

Formação Geral (Ensino Médio completo)

**Cursos Extra-Curriculares:**

**Informática**

⮚  Windows; Word; Excel; Power Point; / Entidade: Microlins.