

@ kethyna35@gmail.com

☎ 21990801019

📍 Rua x, N:23 Qd: 82  
Bairro: Jardim  
Guapimirim  
Guapimirim Rio de  
Janeiro 25943365



# KETHINA DAMACENO FERREIRA

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

01/2020 - 01/2022

### **Vendedora**

#### **Estilo prisca - feirão moda rio - Duque de Caxias , RJ**

- Atendimento ao cliente para esclarecimento de dúvidas sobre as mercadorias, fechando vendas e garantindo um alto nível de satisfação.
- Identificação das necessidades dos clientes a fim de oferecer os produtos mais adequados, garantindo o fechamento da venda.
- Recebimento de feedbacks dos clientes sobre a experiência de compra, levando em consideração as opiniões para os próximos atendimentos, buscando fidelizá-los.
- Recebimento do pagamento pela compra de produtos, operando máquinas de cartão e calculando o troco dos clientes em casos de pagamentos feitos em dinheiro.
- Recepção de clientes na loja, prestando orientações sobre as opções de produtos disponíveis, de forma a ajudá-los no processo de escolha conforme a necessidade.
- Decoração das vitrines da loja, arrumando o interior e o exterior do estabelecimento com itens relacionados à linha de produtos.
- Atendimento pessoal e telefônico a clientes, oferecendo informações sobre os horários de funcionamento do estabelecimento, promoções e contratações de serviços.
- Levantamento do público-alvo de cada produto para determinar as melhores estratégias de venda em diferentes regiões, bairros e cidades.

03/2021 - 12/2021

### **Recepcionista atendente**

#### **Sabor do lanche - Jardim primavera , Rj**

- Responsável pelo atendimento pessoal ou telefônico, prestando apoio em casos de dúvidas e reclamações, garantindo o suporte necessário ao cliente.
- Atendimento de chamadas telefônicas, anotando cuidadosamente os pedidos e requerimentos a serem processados ou repassados ao devido setor.
- Coleta de pagamentos de [Produto ou serviço] de clientes e atualização dos registros.
- Supervisão das atividades de estoque, incluindo monitoramento de produtos, realização de pedidos e aquisição ou reposição de materiais.
- Recepção dos clientes de maneira cordial, respondendo perguntas gerais, verificando o objetivo da visita e encaminhando-os aos setores específicos.
- Atendimento presencial e telefônico ao público a fim de realizar agendamentos,

- anotar recados e fornecer informações diversas sobre a empresa.
- Supervisão da limpeza e organização da área da recepção a fim de promover o bem-estar de clientes e funcionários.
- Operação de sistemas telefônicos com vários ramais para atender a mais de [Número] chamadas diárias.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

08/2023

**Excel** : Planilhas, células e fórmulas  
**Fundação bradesco-escola** - Online , Rio

12/2021

**Ensino médio** : Geral  
**Encceja** - Rio de Janeiro , RJ

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Bom relacionamento e comunicação interpessoal com equipes e clientes
- Capacidade de trabalhar sob pressão por metas
- Comunicação assertiva e persuasiva, com foco no fechamento de vendas
- Dinamismo e flexibilidade para realizar múltiplas tarefas
- Potencial para aprendizagem de novas técnicas e atribuições
- Boa imagem e apresentação pessoal
- Conhecimentos em informática e Pacote Office para elaboração de relatórios
- Vendas on-line
- Resolução de problemas dentro das regras da empresa