

RITA DE CASSIA DA SILVA FERREIRA

Atlântica, Rio das Ostras – RJ | (22) 9 9965-3503 | rita_cassia_rb@hotmail.com

Profissional com experiência administrativa, recursos humanos, atendimento ao público e recepção. Habilidade em processos de compra e venda, pagamentos e recebimentos, controle de estoque, logística de materiais e gestão de pessoal. Conhecimento em especificação (markup), social media e atuação como motorista, com CNH B remunerada e inclusão da categoria A em andamento.

Disponibilidade para início imediato, horários e viagens. Sou ágil, proativa e organizada, tenho fácil capacidade de me adaptar a mudanças, aprendizagem rápida, comprometida, organizada, responsável, assídua, vontade de aprender, foco na excelência no atendimento, proativa, esforçada, comunicativa e trabalho em equipe.

Gosto de ajudar. Paciência e gentileza fazem parte na minha personalidade.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

C&A MODAS S.A.

Operador de Vendas e Serviços

Trabalho atual

Atendimento ao cliente oferecendo suporte e auxiliando na escolha de produtos, organização e alteração de mercadorias na área de vendas, oferta e cadastro de cartões da loja e serviços financeiros, contribuição para a organização da loja e cumprimento das metas de vendas, suporte em trocas, devoluções e atendimento pós-venda.

EMPRESA THIAGO SAT – CREDENCIADO SKY

Torre de Controle

08/2022 à 05/2023

Responsável pela loja, venda de produtos na loja da Sky, TV por assinatura, internet e equipamentos como controles, cabos, antenas e peças, agendamento de visitas, cadastro, troca de planos e retenção de clientes, entrada e saída de equipamentos no sistema SAP, pagamento e liberação de ordem de serviço, logística da rota dos técnicos no sistema TOA, agendamento e cancelamento com os clientes no sistema iCare e atendimento ao público.

EMPRESA ATMS EDITORA, COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA

Analista de Vendas

05/2022 à 07/2022

Compra e venda de produtos OffShore como coletes salva-vidas, kit de primeiros socorros, sinalizadores, radiocomunicadores, uniformes, EPI's e EPC's, equipamentos de salvatagem e para laboratório, publicações marítimas, impressão e correção de cartas náuticas, aluguel de bote salva-vidas e afins, aluguel, inspeção, manutenção, calibração e testes de equipamentos e de carga.

EMPRESA BARRA DE SÃO JOÃO IATE CLUBE

Auxiliar Administrativo

06/2021 à 05/2022

Preenchimento e alimentação diária de planilha contábil, emissão e baixa de boletos, controle de estoque e armazenagem, compra, venda e conferência de materiais, admissão, demissão e ASO, pagamentos e escala dos funcionários, arquivo físico e virtual, conferência diária de pagamento direto no banco, trâmites de compra, vendas de títulos, vagas e transferência do clube, recepção, atendimento telefônico, por e-mail e WhatsApp, pagamento de contas, registros de receitas e contas à pagar, controle de folha de ponto dos funcionários, contabilidade da cantina, apoio na área náutica, logística de entrada e saída das embarcações, serviço externo e reservas.

EMPRESA BRASIL CENTER COMUNICAÇÕES LTDA

Atendente de Telemarketing

12/2014 à 03/2015

Atendente de SAC/Retenção da Claro TV.

EMPRESA BSM ENGENHARIA S/A

Jovem Aprendiz Assistente Administrativo

03/2012 à 01/2013

Jovem aprendiz por período determinado vinculado com o curso de Assistente Administrativo no SENAI.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

FACULDADE FAVENI

Gestão de Pessoas e Recursos Humanos (2021 – 2022)

FACULDADE FAVENI

MBA Executivo em Administração de Materiais e Logística (2021 – 2022)

FACULDADE CENECISTA DE RIO DAS OSTRAS – FACRO

Administração (2016 – 2019)

SENAC – RIO DAS OSTRAS

Técnico em Logística (2016 – 2017)

SENAC – RIO DAS OSTRAS

Técnico em Administração (2012 – 2013)

SENAI – MACAÉ

Almoxarife (2011 – 2012)

CURSOS COMPLEMENTARES

Word, Excel, Almoxarife, Informática, Gestão de Pessoas, Recursos Humanos, Atendimento ao Público, Linguagem e Comunicação, Administração de Conflitos, Motivação nas Organizações, Postura e Imagem Profissional.