



Lorryne Nascimento

E-mail: lorey.nas123@gmail.com **Telefone:** (21) 97707-9929

Data de Nascimento: 28/02/2002

■ Resumo Profissional

Profissional com experiência em atendimento ao cliente, atuando como assistente de telemarketing ativo e receptivo, desenvolvendo habilidades de comunicação, resolução de problemas e negociação. Atuei também como consultora de beleza, adquirindo vivência em vendas, orientação personalizada e relacionamento com clientes. Atualmente, trabalho no ramo da beleza como extensionista de cílios, unindo técnica, organização e dedicação ao bem-estar e satisfação dos clientes. Estou em formação em Pedagogia, o que amplia minha visão sobre gestão, organização e desenvolvimento interpessoal. Destaco-me pela proatividade, organização e capacidade de adaptação em diferentes contextos profissionais.

■ Escolaridade

10/2023 - 07/2026

Ensino Superior cursando - Pedagogia

Cursando em Universidade Iguaçu - Nova Iguaçu /Rio de Janeiro

■ Experiência Profissional

01/2022 - 03/2022

Operador de telemarketing ativo e receptivo

Amparo Clube de Benefícios

Operador de telemarketing ativo e
receptivo

11/2022 - 02/2023

Consultora da Beleza

Sóbrancelhas

Atuava com técnicas de design de sobrancelhas e extensão de cílios. Além disso, fazia abertura de loja, abertura e fechamento de caixa, venda de produtos internos e recepção de clientes.

Data inválida - Data inválida**Lash designer**

Studio Lorryne Santos

Atuava com técnicas de design de sobrancelhas e extensão de cílios. Além disso, realizava abertura e fechamento de caixa, venda de produtos internos e recepção de clientes, agendamentos e captação de clientes de modo autônomo.

02/2025 - Data inválida

Estagiária

Escola Municipal Mascarenhas de Moraes

Atuo como auxiliar de professora, mais especificamente fazendo parte do projeto PIBID. Auxiliando e montando atividade voltadas para o infantil 4

■ Habilidades

Atendimento ao cliente presencial e por telefone., Agendamento e organização de horários., Recepção e acolhimento de clientes., Organização e responsabilidade nas rotinas administrativas., Fechamento de caixa e recebimentos, Boa comunicação e cordialidade.