



Stefeni Rodrigues

Rua prefeito lobo Júnior - Macaé , RJ

stefanest41@gmail.com

22 991039491

Idade: 27 anos

Objetivo

- Procuo oportunidade relacionada à área atendimento. Possuo experiência em prospecção de clientes . Habilidade em atendimento ao cliente e recepção.
- Estou à procura de novos desafios na minha carreira e gostaria de atuar no gerenciamento, coordenação ou planejamento nas áreas: Contábil, Fiscal ou Financeira.

Resumo de Qualificações

- Sólida experiência na área administrativa e gerenciamento de contratos. Habilidade para elaboração de relatórios em Excel, iniciativa e organização são minhas qualidades marcantes.
- Recepcionista dedicada e experiente, com vários anos de experiência servindo como funcionária de apoio e integral em ambientes com alto volume de clientes. Hábil em criar agendas, marcar compromissos, vender produtos e fornecer aos clientes um ótimo atendimento. Traz a capacidade de gerenciar as configurações da recepção com equilíbrio e graça, além de gerenciar uma variedade de tarefas administrativas. Ansiosa para se juntar a uma nova equipe de pessoas e ajudá-las como uma recepcionista esforçada e apaixonada.
- Assistente administrativo com amplo conhecimento sobre rotinas de faturamento e contas. Domínio no lançamento de notas fiscais eletrônicas e elaboração de relatórios gerenciais utilizando sistemas SAP.

Experiência Profissional

OdontoCompany

09/2019 - 04/2021

Itaboraí

recepcionista

- Atendia telefonemas, cumprimentava clientes e cuidava de todas as responsabilidades da recepção.
- Lidava com os pedidos, a correspondência e algumas responsabilidades contábeis da clínica Fornecia aos clientes e potenciais clientes informações sobre serviços, e produtos oferecidos.
- Atendimento de recepção aos pacientes da clínica e contatos telefônicos para confirmações de consultas e exames.

Laís cosméticos Itaboraí operadora de caixa	05/2018 - 04/2019
Subway rio das ostras operadora de caixa	01/2022 - 10/2022
Marisa Macaé operadora de caixa	10/2023 - 04/2024
Neuroped Macaé secretaria Prestava esclarecimentos sobre dúvidas de cobrança e negociação de valores. Realizava vendas de produtos e serviços. Atendimento de recepção aos pacientes da clínica e contatos telefônicos para confirmações de consultas e exames.	

Formação Acadêmica

Ensino Médio (Completo)
Antônio Carlos Magalhães

Cursos e Certificados

Curso básico de informática - Educaweb	
Curso de maquiadora - Instituto Uninter	01/2021
Cursando Técnico em Logística - Unopar	02/2024

Competências

• Equilíbrio emocional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Boa comunicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Proatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Capacidade de trabalhar sob pressão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Flexibilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>