



Stefeni Rodrigues

Rua prefeito lobo Júnior - Macaé , Rj
stefanest41@gmail.com
22 991039491
Idade: 27 anos

Objetivo

- Procuro 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.
- Repcionista dedicada e experiente, com vários anos de experiência servindo como funcionária de apoio e integral em ambientes com alto volume de clientes. Habil 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
repcionista

- 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
- Boa comunicação
- Proatividade
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Excel
- Flexibilidade
- Organizada

