



@ suzanawelbert@gmail.com

📍 Rio das Ostras RJ

📞 (22)98171-0475

# SUZANA WELBERT DOS SANTOS

## RESUMO PROFISSIONAL

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

04/2024 - 07/2024

### **Vendedora/ Marketing/ Documentação Jaguar veículos**

- 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.
- Atendimento ao cliente para esclarecimento de dúvidas sobre as mercadorias, fechando vendas e garantindo um alto nível de satisfação.
- Limpeza e organização da loja, criando um ambiente no qual os clientes se sentissem confortáveis e estimulados a comprar.
- Identificação das necessidades dos clientes a fim de oferecer os produtos mais adequados, garantindo o fechamento da venda.

01/2024 - 04/2024

### **Caixa e vendedora Loja Menina Morena**

- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.
- Operação de computadores, leitores de código de barra e máquinas de cartão de crédito, garantindo a efetividade e a rapidez no processamento das transações.
- Responsável por registrar no caixa os pedidos delivery, liberando-os para entrega com agilidade e qualidade.
- Recebimento de pedidos on-line e por telefone, verificando possíveis necessidades de substituições com os clientes.

06/2023 - 09/2023

### **Caixa e atendente Horti Frutti Mais Sabor**

- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.
- Operação de computadores, leitores de código de barra e máquinas de cartão de crédito, garantindo a efetividade e a rapidez no processamento das transações.
- Registro dos valores dos produtos adquiridos, com atenção aos detalhes para o fechamento correto das comandas.

01/2023 - 05/2023

### **Auxiliar administrativo Empresa. Escritório de Imobiliária e Advocacia Gustavo Salomão**

- Atendimento por telefone e e-mail, com destaque para a linguagem correta e

- gentil, buscando tornar o ambiente mais positivo.
- Responsável pela conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los e dar prosseguimento aos processos.

---

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Ensino Médio Completo :** Cursando Auxiliar administrativo  
**Wr Educacional - Rio de Janeiro**

Informática e Sistemas  
**MS Office**

---

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Proficiência e conhecimento na área de atendimento e contorno de objeções do cliente.
- Comprometimento e alta capacidade de organização
- Conhecimentos em técnicas e argumentações de vendas
- Habilidade com
- Público
- Trabalho em equipe
- Comunicação clara e objetiva
- Foco e motivação para o alcance das metas comerciais
- Bom relacionamento e comunicação interpessoal com equipes e clientes
- Potencial para aprendizagem de novas atribuições
- Iniciativa para aprofundar o conhecimento sobre o produto ou serviço
- Conhecimento em Excel para controle de clientes e vendas
- Paciência ao lidar com reclamações de clientes
- Paciência com os clientes durante o pedido
- Foco na satisfação dos clientes
- Comprometimento com a imagem da empresa

---

## CERTIFICAÇÕES

- Auxiliar administrativo 50 horas
- Técnica e Argumentação de vendas
- Pacote MS Office