

Maria Eduarda Aparecida Rangel Neto

Habilidades: trabalho em equipe, gestão de tempo, Boa Comunicação, Resolução com agilidade de problemas

Experiência

Recepcionista Administrativa

Dyuly Hanna Studio

Novembro 2020 - Março 2023

Minhas atividades como recepcionista administrativa:

- organização, atendimento ao público e suporte administrativo.
- habilidades em gerenciamento de agendas, controle de correspondências, organização de documentos e apoio a equipes de diversos setores.
- múltiplas tarefas simultaneamente, sempre prezando pela excelência no atendimento e pela eficiência nas rotinas administrativas.
- Sempre com comunicação clara e postura profissional, busco contribuir para a otimização dos processos internos e garantir uma experiência positiva aos clientes e colaboradores.

Vendedora

Vendas

Março 2023 - Agosto 2023

Minhas atividades como vendedora:

- controle de estoque, especializada no segmento de iPhones e produtos eletrônicos.
- habilidades em negociação, atendimento ao cliente e estratégias de vendas, sempre buscando atingir e superar metas estabelecidas.
- gestão de estoque, controle de entradas e saídas de produtos, garantindo a precisão e a organização do inventário.
- sistemas de gerenciamento e CRM onde era possível identificar a possibilidade de venda proporcionando uma experiência diferenciada aos clientes



22998624124



Rua F, Parque aeroporto
Macaé
28024000



dneto887@gmail.com



22998624124



Rua F, Parque aeroporto
Macaé
28024000



dneto887@gmail.com

Atendente De Telemarketing

Créd Money

Setembro 2023 - Novembro 2023

Minhas Atividades como telemarketing:

- atendimento ao cliente, vendas e suporte remoto.
- comunicação eficaz, resolução de problemas e fidelização de clientes, sempre buscando oferecer soluções rápidas e satisfatórias.
- alto volume de chamadas, registrando informações detalhadas e garantindo a qualidade no atendimento, seja para venda de produtos, prestação de serviços ou suporte pós-venda, com foco em resultados.

Supervisora De Vendas

Xphone

Novembro 2023 - Abril 2024

Minhas Atividade em rotinas administrativas:

- gestão de planilhas, controle de contas a pagar e a receber, e emissão de notas fiscais.
- supervisão de equipes, garantindo o bom andamento das operações diárias e a produtividade dos colaboradores.
- planejamento e organização de processos, buscando sempre otimizar as rotinas e melhorar os resultados da empresa.
- marketing com elaboração de textos para vídeos , com foco em estratégias para fortalecimento da marca e incremento das vendas.

Vendedora

Camilo Imports

Abril 2024 - Atualmente

Minhas atividade como Vendedora:

- marketing digital, produção de vídeos(capcut) para promoção de produtos e gestão de redes sociais, especialmente no Instagram.
- Responsável pela organização e limpeza da loja, além de garantir a eficiência do sistema de gestão. - Proativa e comprometida com a experiência do cliente e o bom funcionamento do ambiente de trabalho.

Auxiliar De Cozinha

Usina do Açaí

Freelance (4 meses)

Formação

Ensino médio completo 2020

Técnico em Administração

Educacentro



Pacote Office - Intermediário

Educacentro

Excel, Word, Powerpoint, OneNote, Publisher, Acess, Libre, Infopath

Faculdade De Administração

Estácio de Sá

Agosto 2026

Cursando Sexto período

Gestão de qualidade

Uniassevi

Dezembro 2027

Cursando Primeiro período

Inglês

Módulo básico, indo para o modo intermediário

Informática

Educacentro



22998624124



Rua F, Parque aeroporto
Macaé
28024000



dneto887@gmail.com

