

ANA LU BATISTA LACERDA

Macaé
(22)992876243 | E-mail:analubatistalacerda0@gmail.com
Solteira | Brasileira | Data de nascimento:30/07/2006

RESUMO

Me chamo Ana Lu, sou uma pessoa com foco em desenvolver habilidades na prática. Proativa, dedicada e com facilidade para aprender e trabalhar em equipe.

OBJETIVOS

Busco contribuir com minhas habilidades pessoais e profissionais em um ambiente que valorize o comprometimento e o aprendizado contínuo, buscando sempre o crescimento junto à empresa.

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

- Rotina de reposição - Supermercado Tradição**

Jan 2025

 - Responsável pela organização e reposição de produtos nas prateleiras, garantindo que as prateleiras estivessem sempre abastecidas e com boa aparência visual.
 - Auxílio no controle de validade dos produtos, garantindo que os itens com datas mais próximas de vencimento fossem destacados ou retirados.
 - Suporte na manutenção da ordem e limpeza da área de vendas, assegurando um ambiente agradável para os clientes.
- Rotina de hortifruti- Supermercado Tradição**

Jan 2025

 - Responsável pela organização e reposição de produtos no setor de Hortifruti, garantindo a qualidade e a apresentação dos alimentos
 - Execução da rotina de reposição de produtos, assegurando a disponibilidade de mercadorias para os clientes
 - Acompanhamento da validade dos produtos, realizando ações preventivas para evitar desperdícios
 - Participação ativa na organização e limpeza do setor, criando um ambiente agradável e convidativo para os clientes
- Atividades em loja/acompanhamento da frente de loja - Supermercado tradição**

Jan 2025

 - Realização de atividades na frente da loja
 - Atendimento ao público
- Atendente - Mw Borges cosméticos-Macaé/RJ**

abril 2025

 - Atendimento direto ao público, com foco em cordialidade e agilidade.
 - Organização do ambiente de trabalho e apoio nas rotinas diárias da loja.
 - Auxílio em vendas, esclarecimento de dúvidas e direcionamento dos clientes conforme suas necessidades.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Senac RJ- Portal do Futuro/ Assistente administrativo** 2024-2025
Redação Empresarial
Processos Administrativos
Introdução à Administração de Pessoal
Rotina de Compras...
- Senac RJ- Informática fundamental** 2024
Navegação eficiente na internet, pesquisa de informações e uso de e-mails para comunicação profissional.
Uso e aprendizado do pacote office
- Colégio estadual bocaina - Ensino médio completo** 2022-2024

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Competente
- Conhecimento em informática básica
- Conhecimento básico em pacote Office
- Boa com atendimento ao público
- Comunicação efetiva
- Organizada