

Kaylane da Silva Lourenço

Rio de Janeiro

lourencokaylane82@gmail.com

21 97574-0514

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas administrativa, logística ou atendimento ao cliente, contribuindo com minhas habilidades operacionais e interpessoais para a excelência nos processos e na experiência do cliente.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional proativa e versátil, com experiência em rotinas administrativas e operacionais, como atendimento ao cliente, controle de estoque, emissão de notas fiscais e organização de documentos. Possuo facilidade com sistemas informatizados, boa comunicação, trabalho em equipe e gestão de conflitos. Foco na qualidade, agilidade e melhoria contínua dos processos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo

CURSOS COMPLEMENTARES

- Recursos Humanos
- Auxiliar Administrativo – Organização de arquivos, redação comercial, emissão de documentos
- Informática – Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e navegação em sistemas operacionais

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Vendedora – 2023 a 2024

- Atendimento ao cliente presencial e por telefone
- Acompanhamento de metas e resultados de vendas
- Organização de vitrine e controle de estoque
- Operação de caixa e emissão de notas fiscais

Fiscal – 2023

- Monitoramento do ambiente de loja
- Prevenção de perdas e suporte à segurança patrimonial
- Apoio no controle de entrada e saída de produtos

Atendente – 2022 a 2023

- Atendimento direto ao público
- Solução de dúvidas e encaminhamento de solicitações
- Registro de pedidos e atualização de cadastros no sistema

Repositor – 2022

- Abastecimento e organização das prateleiras
- Conferência de validade e precificação
- Apoio no inventário e controle de estoque

Balconista de Laticínios – 2021

- Atendimento personalizado ao cliente
- Corte e embalagem de frios
- Controle de qualidade e higienização do ambiente