

# **SIMONE SOUZA DA SILVA**

Mariléa, Rio das Ostras – RJ | (22) 99268-8110 | simonenunes100996@gmail.com

## **- PERFIL PROFISSIONAL**

Profissional com ampla experiência em atendimento ao cliente, recepção e operação de caixa, com histórico de atuação em empresas do setor de serviços e hospitalidade.

Reconhecida pela excelente comunicação, postura profissional, empatia e organização, garantindo um atendimento cordial e eficiente. Proativa, pontual e comprometida com a satisfação do cliente, busca oportunidade como Repcionista, contribuindo para o bom funcionamento da empresa e a imagem positiva junto ao público.

## **- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Assistente de Atendimento / Repcionista de Restaurante**

Restaurante Gastromania – Rio das Ostras |

- Recepção e acolhimento de clientes, garantindo atendimento cordial e personalizado.
- Apoio no controle de reservas e organização de mesas.
- Operação de caixa e fechamento diário.
- Comunicação eficaz com equipe de cozinha e salão para otimizar o serviço.

### **Fotógrafa e Empreendedora / Atendimento ao Cliente**

Simone Nunes Estúdio Fotográfico |

- Atendimento presencial e online, agendamento de ensaios e acompanhamento de clientes.
- Organização de agenda, controle financeiro e gestão administrativa do estúdio.
- Comunicação direta e personalizada, resultando em alta fidelização de clientes.
- Desenvolvimento de habilidades em vendas e marketing pessoal.

### **Caixa e Atendente**

Restaurante Castilho e Filho LTDA – Campos dos Goytacazes |

- Recebimento de pagamentos, controle de caixa e emissão de notas fiscais.
- Atendimento ao cliente e apoio na rotina administrativa do restaurante.

### **Atendente de Posto / Operadora de Caixa**

Posto de Gasolina Interlagos – Campos dos Goytacazes |

- Atendimento direto ao público e controle de vendas diárias.
- Apoio no fechamento de caixa e no suporte ao cliente.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Ensino Médio Completo

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- Atendimento ao Cliente e Técnicas de Recepção
- Comunicação Interpessoal e Profissional
- Inteligência Emocional e Relacionamento com o Público
- Informática Básica para Escritório
- Uso de E-mail Corporativo e Ferramentas Online
- Sistema de Agendamento e Controle Administrativo
- Rotinas Administrativas e Arquivo de Documentos
- Noções de Secretariado e Recepção Empresarial
- Organização e Controle de Agenda
- Técnicas de Escritório e Atendimento Telefônico
- Gestão do Tempo e Produtividade
- Atendimento Telefônico e Online (WhatsApp Business, redes sociais)

## **HABILIDADES PESSOAIS E PROFISSIONAIS**

- Excelente comunicação e postura profissional
- Empatia e foco no cliente
- Organização e atenção aos detalhes
- Trabalho em equipe e proatividade
- Agilidade em ambientes dinâmicos
- Facilidade com sistemas e ferramentas administrativas