

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 Recepcionista, contribuindo para o bom funcionamento da empresa e a imagem positiva junto ao público.

- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Atendimento / Recepcionista 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