



# Laritza Araújo Feitosa Duarte

Estrada Antônio Guimarães mosqueira 1301  
88988193069 | feitosayara490@gmail.com

---

## Objetivo

O Crescimento profissional é um dos meus objetivos dentro da empresa, exercendo a função à mim destinada, aplicando as normas de biossegurança e zelando pela saúde, integridade e segurança de todos os trabalhadores, bem como o crescimento em equipe.

---

## Experiência Profissional

- Aec** 2022 - 2024  
Atendente de telemarketing  
Um atendente de telemarketing é responsável por realizar vendas, promoções e atendimento ao cliente por meio de ligações telefônicas. Aqui estão algumas das principais atribuições de um atendente de telemarketing:

### Principais Atribuições

1. Realizar ligações: Entrar em contato com clientes potenciais ou existentes para oferecer produtos ou serviços.
2. Promover produtos ou serviços: Apresentar características, benefícios e vantagens dos produtos ou serviços oferecidos.
3. Atendimento ao cliente: Resolver dúvidas, reclamações ou problemas dos clientes de forma eficiente e cortês.
4. Vendas: Realizar vendas e alcançar metas de vendas estabelecidas.
5. Cadastro de clientes: Coletar e atualizar informações de clientes para manter um banco de dados atualizado.

### Atribuições Adicionais

1. Trabalhar com metas: Alcançar metas de vendas, conversão ou outras métricas estabelecidas.
2. Manter registros: Registrar ligações, vendas, reclamações e outras interações com clientes.
3. Desenvolver habilidades: Participar de treinamentos e desenvolver habilidades para melhorar o desempenho.
4. Trabalhar em equipe: Colaborar com outros atendentes e equipes para alcançar objetivos comuns.
5. Manter conhecimento atualizado: Manter-se atualizado sobre produtos, serviços, promoções e políticas da empresa.

### Habilidades Requeridas

1. Comunicação eficaz: Comunicar-se de forma clara, concisa e persuasiva.
2. Habilidades de vendas: Conhecer técnicas de vendas e ser capaz de aplicá-las.
3. Trabalho sob pressão: Trabalhar bem sob pressão e alcançar metas.
4. Paciência e empatia: Lidar com clientes difíceis e demonstrar empatia.
5. Organização e gestão do tempo: Gerenciar o tempo e priorizar tarefas de forma eficiente.

- Top cred** 2020 - 2020  
Agente de registro  
Um agente de registro é responsável por realizar tarefas relacionadas ao registro e gerenciamento de informações, documentos e dados. Aqui estão algumas das principais atribuições de um agente de registro:

### Principais Atribuições

1. \*Registro de documentos\*: Registrar e processar documentos, como contratos, certidões, declarações, entre outros.
2. \*Gerenciamento de banco de dados\*: Manter e atualizar bancos de dados com informações registradas.
3. \*Emissão de certidões\*: Emitir certidões e documentos que comprovem a existência de registros.
4. \*Pesquisa e consulta\*: Realizar pesquisas e consultas em registros e bancos de dados.
5. \*Manutenção de arquivos\*: Manter e organizar arquivos físicos e digitais.

### Atribuições Adicionais

1. \*Atendimento ao público\*: Atender ao público, respondendo a perguntas e fornecendo informações sobre registros.
2. \*Verificação de documentos\*: Verificar a autenticidade e validade de documentos apresentados.
3. \*Elaboração de relatórios\*: Elaborar relatórios e estatísticas sobre registros e atividades.
4. \*Manutenção de equipamentos\*: Manter e reparar equipamentos utilizados para registro e gerenciamento de

informações.

5. \*Treinamento e capacitação\*: Participar de treinamentos e capacitações para melhorar habilidades e conhecimentos.

#### Habilidades Requeridas

1. \*Organização e gestão do tempo\*: Gerenciar o tempo e priorizar tarefas de forma eficiente.
2. \*Atenção ao detalhe\*: Ter atenção ao detalhe e precisão ao realizar registros e gerenciar informações.
3. \*Comunicação eficaz\*: Comunicar-se de forma clara e eficaz com o público e colegas de trabalho.
4. \*Conhecimento de legislação\*: Ter conhecimento de legislação e regulamentos relacionados ao registro e gerenciamento de informações.
5. \*Habilidades de informática\*: Ter habilidades de informática e conhecimento de sistemas de gerenciamento de informações.

---

#### Educação

- Unip  
Enfermagem  
5

2020

---

#### Habilidades

- Vendas • Trabalho em equipe • Gerenciamento de tempo