

# FRANCLIN NEVES DA CONCEIÇÃO

Rua Prefeito Lobo Júnior, 407 Visconde - Macaé – RJ

Contatos: Telefones- 99948-2526 / 99872-5104(recado) E-Mail: [franclindavi@hotmail.com](mailto:franclindavi@hotmail.com)

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

## **CURSOS E ESPECIALIZAÇÕES:**

Informática/ Telemarketing / Atendimento ao Cliente/ Auxiliar Administrativo/ Gestão de Negócios/ Departamento Pessoal

Conhecimento dos Sistemas: NetHotel, EasyHotel , PCSystem e HMax

Inglês Básico

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

### **Vets Clínica Veterinária**

Período: 09/05/2025 à presente data

Funções: Recepcionista

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público (Presencial, Telefone e Whatsapp)

### **Hotel Brisa Tropical de Macaé**

Período: 25/11/2022 à 03/06/2024

Funções: Auxiliar de Recepção

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público, Reservas

### **Glória Garden Hotel e Suítes**

Período: 04/11/2021 à 21/06/2022

Funções: Recepcionista

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público

### **Paradiso Macaé Hotel**

Período: 30/09/2020 à 31/07/2021

Funções: Auxiliar de Recepção

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público

### **Hotel Office Loft**

Período: 13/05/2016 à 07/01/2020.

Função: Auditor Noturno / Porteiro

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, Assistente de Faturamento.

### **Champs Dumont Hotel**

Período: 13/10/2014 à 31/03/2016

Função: Recepcionista

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público

### **Pousada Nascente do Sol**

Período: 11/04/2013 à 14/10/2014

Funções: Recepcionista, Supervisor, Assistente Administrativo

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público, Arquivo, Supervisão de Recepcionistas.

### **Crystal Apart Hotel**

Período: 01/04/2010 à 21/11/2012

Função: Recepcionista

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público, Emissão de Cupom Fiscal.

### **Hotel Rosamar**

Período: 01/10/2005 à 17/09/2009

Função: Recepcionista

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público

### **Câmara de Dirigentes Logistas (SPC)**

Período: 18/09/1998 à 01/02/2005

Funções: Auxiliar de Escritório, Operador de Telemarketing

Atividades Exercidas: Atendimento ao Público