

Ana Beatriz dos Santos Souto

São Cristóvão, Salvador/BA, 41.500-270
+55 71 98401-7150 | beasouto1730@gmail.com
17/09/2004 – 20 Anos

OBJETIVO

- Em busca de recolocação na função de Atendente ou Auxiliar de Administração nas áreas de experiência, mas também aberta a novas oportunidades em outros ramos com igual capacidade de desenvolvimento.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

RECRUTADORA | 02/2023 - 07/2024

Prospector Inovar RH GESTÃO HUMANA - Salvador, BA

- Comercial; análise e encaminhamento de perfis; acompanhamento de empresa (solicitação de novos funcionários; admissões; rescisões); redes sociais (Facebook, Instagram, Whatsapp) e rotinas administrativas (Word; Excel; Gmail; Site).
- Atendimento humanizado ao cliente, apresentando sugestões e esclarecendo dúvidas sobre os produtos e serviços oferecidos.

ATENDENTE DE LOJA | 08/2022 - 09/2022

Embalagem Salvador (Temporário) - Salvador, BA

- Comunicação com os clientes para identificação das necessidades e esclarecimento de dúvidas, garantindo a informação de preços e formas de pagamento, sugerindo opções de produtos conforme a disponibilidade.
- Atendimento pessoal e telefônico a clientes, oferecendo informações sobre os horários de funcionamento do estabelecimento, promoções e contratações de serviços.
- Controle do estoque de produtos, comunicando o setor de compras sobre as necessidades de reposição.
- Abertura e fechamento de Caixa.
- Planilhas de controle.

RECEPCIONISTA | 11/2021 - 12/2021

Atacadão Fort (Estágio) - Salvador, BA

- Atendimento e direcionamento de visitantes e colaboradores, facilitando a localização e o acesso às dependências do local.
- Preenchimento de guias e controles via sistema, garantindo as informações necessárias do fluxo de pessoas e materiais.
- Atendimento presencial e telefônico ao público a fim de realizar agendamentos, anotar recados e fornecer informações diversas sobre a empresa.
- Controle de mercadorias (estoque e salão) e guarda volumes.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Colégio Estadual 15 de Novembro - Salvador, BA

02/2018 - 12/2021

Status - Concluído

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Disposição para o aprendizado e aprimoramento contínuos
- Conhecimentos em técnicas de venda e atendimento ao cliente
- Proatividade e iniciativa para resolução de problemas
- Comunicação eficiente com a equipe
- Conhecimentos em Pacote Office, com foco em Word e Excel

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade e experiência com atividades remotas.