

Rafaela Santos Conceição

Assistente Administrativo / Recepcionista

Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

Experiência laboral

2018-02 - 2019-04	Atendente de loja <i>RR Cosméticos, Salvador</i> - Atendimento ao cliente, incluindo negociação de preços e condições de pagamento a fim de manter um bom relacionamento e benefícios às duas partes - Atuação como consultor ao cliente, apresentando produtos ou serviços que solucionassem as necessidades apresentadas - Responsável por manter a organização da loja, garantindo a reposição de produtos nas prateleiras, vitrines e área de vendas
2021-08 - 2022	Assistente Administrativo <i>MOREL-Montagens de Redes Elétricas Ltda, Salvador</i> - Preparação de materiais para reuniões, auxiliando na distribuição aos envolvidos, garantindo a organização necessária - Suporte a profissionais de diferentes áreas para organização de processos, garantindo mais agilidade e eficácia a toda a equipe - Previsão de contas a pagar e receber, incluindo conciliação de recebíveis, garantindo a conformidade com - Planejamento financeiro - Cozinheira De Restaurante
2023-09 - 2024-01	Operadora De Caixa <i>Loja Muito Sua, Salvador</i> - Prestação de serviço remoto, valorizando a comunicação e a transparência a fim de entregar um serviço de excelência - Negociação com clientes a fim de determinar os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos.

Formação acadêmica

Ensino Médio
Colégio Estadual Professora Marileine Da Silva, BA, Bahia

Certificados

2024-01	Gerenciamento de Continuidade de Negócios na Administração Pública
2024-01	Gestão de Equipes em Trabalho Remoto
2018-05	Informática Básica



Informações pessoais

E-mail
rafaelasantosp18@gmail.com

Endereço
Rua Adilson Pereira Silva, N 83,
Salvador, 41.385-130

Telefone
71991752987

Habilidades

Adaptabilidade

Inteligência emocional

Criatividade

Colaboração

Comunicação

Organização

Proatividade

Conhecimentos em informática e Pacote Office para elaboração de relatórios

Idiomas

Inglês