

ADRIANA ABREU RODRIGUES

Brasileira, solteira, 35anos

Adriana Abreu Rodrigues

Data de Nascimento: 02/12/1985

Endereço: Rua Santa Rosa servidão 448 N.º: 27

CEP: 25916-050 Bairro: Santo Aleixo - Magé

Telefone: (21) 99736-6446 (Whatsapp) / 99986-7875

Email: adrianaa_abreu@hotmail.com

Apresentação

- Ética profissional;
- Organização;
- Comunicativa;
- Pontualidade;
- Confiabilidade;
- Positividade;
- Proativa;
- Trabalho em equipe.

Formação Acadêmica

Ensino Médio Completo.

Cursos

FAETEC – Informática do básico à montagem e manutenção

FAETEC – Telemarketing

Experiência Profissional

Empresa: **Daquitel Eletrônica**

Período: 05/2017 – 05/2018

Empresa especializada no reparo de aparelhos eletrônicos.

Autorizada das principais marcas de Sistema de Segurança Eletrônica.

Cargo: **Recepcionista**

Primeiro atendimento do cliente, recebendo o material e encaminhando para o técnico responsável pelo mesmo. Recebimento de pagamentos e emissão de Notas Fiscais.

Venda de equipamentos novos e usados.

Abertura e fechamento do caixa.

Organização de cadastro para novos e antigos clientes.

Vendas de acessórios e periféricos dos equipamentos.

Empresa: **Brapo Salão de Cabeleireiro LTDA ME**

Período: 05/2015 – 03/2016

Salão de Cabeleireiro. Oferecia aos seus clientes serviços voltados a estética capilar, higienização e embelezamento de pés e mãos.

Cargo: **Gerente**

Coordenação de equipes;

Gerenciamento, abertura e fechamento do caixa;

Gerenciamento de agenda e atendimento aos clientes;

Implantação e controle da folha de ponto para toda equipe;

Responsável por escala e controle de gastos dos funcionários;

Responsável por todo o equipamento pertencente ao estabelecimento;

Empresa: **Brapo Salão de Cabeleireiro LTDA ME**

Período: 03/2014 – 04/2015

Salão de Cabeleireiro. Oferecia aos seus clientes serviços voltados a estética capilar, higienização e embelezamento de pés e mãos.

Cargo: **Recepcionista**

Primeiro contato com cliente, presencialmente ou por telefone com cordialidade e simpatia;

Controle da agenda de todos os funcionários;

Abertura e fechamento de caixa;

Auxílio aos profissionais devido a grande demanda de clientes.

Empresa: **FGB Divisórias.**

Período: 02/2012 – 05/2013

Empresa especializada em Rebaixamentos e Pisos.

Cargo: **Assistente de Serviços Administrativos.**

Ingressei na empresa um pouco após sua abertura e, junto com seu proprietário, implantamos todos os procedimentos para o seu bom funcionamento interno.

Atendimento direto aos clientes e fornecedores;

Criei planilhas de contas a pagar e receber

Criei arquivos de cadastro de cliente;

Criei arquivos de fornecedores;

Organizava agenda para orçamentos;

Emissões de Notas Fiscais e de Serviço.

Entendo os objetivos da empresa e tenho a experiência, o conhecimento e as habilidades para cumprir. Sou uma pessoa motivada e tenho qualidades para atender a oportunidade disponível.