



Leticiacosta7@icloud.com



92981965604 Whatsapp



Rua Juvenal Garcia - 681 Apto
206, Itajaí, SC 88302040



28/01/2004

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração , Finanças
Uniasselvi, Itajaí, SC
Março 2023 - Maio 2027
Status - Cursando

LETICIA COSTA

OBJETIVO

Busco oportunidades desafiadoras em empresas onde eu possa aplicar minhas habilidades em atendimento ao cliente, organização e trabalho em equipe. Comprometo-me a contribuir para o crescimento da empresa, enquanto continuo a desenvolver minhas habilidades e crescer profissionalmente.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Junho 2019 - Agosto 2021

Pink Star - Vendedor de comércio varejista, Manaus , Amazonas

- Responsável por manter a organização da loja, garantindo a reposição de produtos nas prateleiras, vitrines e área de vendas.
- Atuação como consultor ao cliente, apresentando produtos ou serviços que solucionassem as necessidades apresentadas.
- Atendimento ao cliente, incluindo negociação de preços e condições de pagamento a fim de manter um bom relacionamento e benefícios às duas partes.
- Participação na contagem de estoque nas trocas de estação, contribuindo para os resultados da equipe.

Março 2022 - Dezembro 2023

Cake Garden Confeitaria - Garçoneiro/Caixa, Itajaí , Santa Catarina

- Responsável por abrir e fechar o caixa.
- Responsável por manter a organização da loja antes de abri-la.
- Responsável por apresentar o produto ao cliente.
- Atendimento direto ao público para servir alimentos e bebidas, oferecendo os utensílios necessários para cada tipo de prato.
- Apresentação e explicação do cardápio ao cliente, incluindo boa memorização dos ingredientes, com sugestões que facilitassem a escolha dos pratos.
- Anotação de pedidos em papel ou aparelho eletrônico e conferência de comandas, garantindo rapidez e praticidade aos clientes.

Julho 2020 - Dezembro 2020

Consultório Odontológico - Recepcionista, Manaus, AM

- Responsável pelo controle do material de escritório, cuidando para que não faltasse nem houvesse desperdícios.
- Acolhimento e encaminhamento de clientes, visitantes e pacientes, tirando dúvidas e resolvendo problemas, com o objetivo de zelar pelo conforto de todos.
- Atendimento telefônico e virtual para esclarecimento de dúvidas quanto aos produtos e serviços prestados pela empresa.
- Responsável pela organização dos arquivos de documentos, mantendo o padrão para rápida localização.

- Agendamento de reservas ou consultas, providenciando solicitações especiais e garantindo o atendimento das necessidades de cada cliente.
 - Manutenção e limpeza da recepção, proporcionando um ambiente organizado e agradável a todos.
-

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao cliente: Habilidades em proporcionar uma excelente experiência aos clientes, garantindo sua satisfação e fidelização.
- Trabalho em equipe: Capacidade de colaborar efetivamente com colegas de trabalho para atingir objetivos comuns e garantir um ambiente de trabalho harmonioso.
- Organização: Habilidade em realizar tarefas de forma organizada e eficiente, seja no gerenciamento de estoque, na preparação de produtos ou na coordenação de atividades do dia a dia.
- Comunicação: Capacidade de se comunicar de forma clara e eficaz com clientes, colegas de trabalho e gerência, contribuindo para um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
- Adaptabilidade: Habilidade em lidar com diferentes situações e desafios, adaptando-se às necessidades do ambiente de trabalho e garantindo um desempenho consistente.