

Pamela Vieira Lett

Endereço: Avenida Francesco Bibiena, 184 - São Paulo/SP - CEP 04187-280

Data de Nascimento: 29/01/1988

Telefone: (11) 94357 2472 / (11) 2334 5783

E-mail: pamelalett@hotmail.com

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/pamelalett>

Objetivo: Atuar em cargos iniciais na área administrativa

Resumo

Interesse em atuar na área administrativa, tenho 8 anos de experiência na área e tenho profundo conhecimento em atendimento ao cliente, recepção, receber e direcionar ligações utilizando PABX, agendamento, análise de informação, e apoio a colaboradores.

Possuo um perfil dinâmico e isso me permite trabalhar com diversas atividades ao mesmo tempo.

Sou uma profissional organizada, tenho habilidade de relacionamento interpessoal, e isso me permite trabalhar sob pressão, sabendo priorizar as tarefas e resolver problemas.

Trabalho com atenção aos detalhes e consigo falar de forma eficaz, com empatia agindo bem em equipe e evitando conflitos.

Experiências Profissionais

Pamela Pães Artesanais • São Paulo/SP • 07/2016 – Até o momento

Atividade Autônoma - Alimentação - Padaria

Cargo: Empreendedora Individual

Responsabilidades:

- Elaboração de pães artesanais caseiro de fermentação natural e sem aditivos.
- Utilização de recursos de telefonia online e para prospecção de clientes.
- Construção de blog, elaboração de artigos, edição de texto, imagem e vídeo.
- Uso de redes sociais e ferramentas para divulgação de conteúdo de diversos nichos de mercado.
- Venda de produtos digitais relacionado ao mercado de marketing de afiliados.

Principais resultados obtidos:

- Fidelização de clientes novos e antigos.
- Retenção de público nas redes sociais, engajamento com o conteúdo e venda de produtos.

Tibério Construtora e Incorporadora • São Paulo/SP • 08/2015 – 12/2015

Empresa Grande Porte segmentação Construção Civil

Cargo: Auxiliar de Relacionamento Jr. I

Responsabilidades:

- Atendimento ao cliente na central de relacionamento.
- Identificar e esclarecer dúvidas diversas.
- Abertura de chamados, assistência técnica, reclamações e atualização cadastral.
- Recepção de clientes na filial, receber e direcionar ligações via PABX.
- Receber e distribuir correspondências.
- Apoio a diretoria com ligações.

Principais resultados obtidos:

- Ouvir atentamente sendo capaz de repassar informações de forma clara e objetiva.
- Solucionar problemas de alto grau de independência junto a equipe e contribuindo para a velocidade no atendimento do setor.

Lipocenter Ipiranga • São Paulo/SP • 08/2014 – 05/2015

Pequena Empresa segmentação Franquia de Beleza e Estética

Cargo: Recepcionista

Responsabilidades:

- Recepção e atendimento aos clientes, visitantes, candidatos e fornecedores.
- Receber Ligações, recados e e-mails.
- Agendamento e gestão de agenda em plataforma própria.
- Controle e organização de materiais de escritório, arquivos e salas.
- Receber e distribuir correspondências, documentos e entregas.
- Apoio aos colaboradores.

Principais resultados obtidos:

- Conquista de clientes para realizar atendimento e solução de desafios.
- Apoio na melhoria na elaboração de relatórios, pesquisa para à alta gerência, confiança para abertura do local aos sábados e desenvolvimento de trabalho em equipe.

Acel Com. E Serv. • São Paulo/SP • 11/2010 – 04/2014

Microempresa segmentação Manutenção e Instalação

Cargo: Auxiliar Administrativo

Responsabilidades:

- Recepção de clientes no escritório.
- Atendimento aos clientes, fornecedores parceiros e atendimento telefônico.
- Pesquisa, cotação, envio de orçamentos de serviços e venda de equipamento.
- Organização de documentos.
- Agendamento e gestão de agenda de serviços.
- Emissão de nota fiscal eletrônica e recibos.

Principais conquistas:

- Abertura do escritório, negociação de equipamentos e valores para cliente.
- Incluir novas empresas parceiras para a venda de equipamentos.
- Apoio a sócio proprietário da empresa com pesquisas e ligações.

Formação Acadêmica

Arquitetura e Urbanismo

Uninove – Universidade Nove de Julho

11/2015 (Trancado no 3º semestre)

Idiomas

Inglês Básico (Escrita: básico – Leitura: Intermediário – Conversação: Básico)

Capacitações e Certificações

Recepcionista/ Controlador de Acesso – CONAP – 08 horas – Out/2018

Treinamento Atendimento ao cliente, Contrato e Capacitação – Tibério – 40 horas (2015)

Treinamento Atendimento ao cliente e Recepção – Lipocenter - 08 horas (2015)

Excel 2013 Básico – Fundação Bradesco – 40 horas (2016)