**Roberta Cristina da Rocha**

Brasileira, Solteira, 29 anos (02/02/1993)
Rua Clodoaldo Santos Figueiredo, número 125
Jardim Bianchesi – Mococa – São Paulo
Telefone: (19) 3656-5041 celular: (19) 99441-6606 – Celular p/ Recado: (19) 991873832
E-mail:roberta\_cristinarocha@hotmail.com

**objetivo**

Tenho a intenção de integrar a equipe, para colaborar na formação de um time coeso, que agregue resultados expressivos e sustentáveis para a empresa.

**FORMAÇÃO**

* Formada no ensino médio. ETEC João Baptista de Lima Figueiredo, conclusão 2010.
* Formada na faculdade de Administração. Fafem/Funvic, conclusão 2014.

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

* **Fev/2012 - Jan/2015 – Loja Costa Brava (Mococa)**

Cargo: **Operadora de caixa**.

Principais atividades: atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, cuidando do estoque, cadastramento de mercadoria, e emissão de nota fiscal.

* **Julho/2015 - Dez/2015 – Embracon Administradora de Consórcio Ltda (Mococa)**

Cargo: **Vendedor(a) externo**.

Principais atividades: é responsável por contatar, visitar e entrevistar clientes, pela negociação do preço do produto ou serviço, negociação do prazo, das condições de pagamento e dos descontos da pós-venda, demonstrar os produtos, avaliar o perfil dos clientes e fechar contratos de vendas.

* **Set/2016 - Nov/2016 – Loja Blackout Store (Mococa)**

Cargo: **Operadora de Caixa.**

Principais atividades: atendimento ao público com pagamentos, recebimentos de valores, cadastramento de mercadoria, fechamento e abertura do caixa.

* **Dez/2016 – Abril/2019 - Loja Cacau Show (Mococa)**

Cargo: **Balconista.**

Principais Atividades: atendimento ao público com pagamentos, recebimentos de valores, cadastramento de mercadoria, emissão de nota fiscal, abertura e fechamento do caixa. Atuar com atendimento e venda de mercadorias a partir de um balcão de atendimento, guardar qualquer tipo de mercadoria e preservar o estoque limpo e organizado, deixar os produtos e organiza-os no estoque da melhor maneira, para facilitar a movimentação dos itens armazenados e sua constante verificação, arrumação e limpeza da loja, montagem de vitrine e da loja, de acordo com o site da Cacau Show.

* **Nov/2019 – Nov/2019 – Lambisco’s (Mococa)**

Cargo: **Comerciaria Balconista**

Principais Atividades: responsável atuar com atendimento e venda de mercadorias a partir de um balcão de atendimento, reposição de mercadoria, limpeza e arrumação da loja.

* **Nov/2019 – Abril/2020 – Loja Império Jeans (Mococa)**

 Cargo: **Vendedor(a)**

 Principais Atividades: recepcionar e atender o cliente que entra na loja, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional, limpeza e arrumação da loja.

* **Nov/2020 – Jan/2022 – Loja Help credenciada do Banco BMG (Mococa)**

Cargo: **Consultor(a) - Nov/2020 - Nov/2021**

Principais Atividades: Realiza o levantamento e análise de informações econômico-financeiras de clientes para definir limites de crédito, conforme padrões e políticas da empresa.

Cargo: **Supervisor(a) - Dez/2021 - Jan/2022**

Principais Atividades: Supervisiona as equipes de vendas, acompanha os pedidos dos clientes e identifica suas necessidades, para definir a melhor forma de atendimento. Acompanha negociação de preços e prazos de entrega e estabelece metas para cumprimento dos objetivos da área comercial.

* **Marco/2022 – Atualmente – Instituto Magical by Dânia Almeida (Mococa)**

Cargo: **Vendedor(a) em comercio atacadista – Março/2022 - Abril/2022**

Principais Atividades: Captacao de cliente, venda e fechamento de vendas, para clinicas de dermocosmeticos e esteticistas, farmacêuticos, biomédicos.

Cargo: **Atendente de Lojas e Mercados (Recepcionista) – Maio/2022 – Atuamente.**

Principais Atividades: recepcionar e atender o cliente que entra na Clinica, negociar prazos e condições de pagamentos, além de possíveis descontos ou pacotes promocionais que podem ser oferecidos, vender o produto certo ao cliente certo e no tempo certo, utilizando o material promocional, limpeza e arrumação da Clinica, gerenciar equipe de atendimento.

**QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

* Curso de informática/digitação – People, conclusão em 2008.
* Cursos complementares de Informática/Digitação/Auxiliar Administrativo/contabilidade/

Departamento Pessoal/Marketing e Telemarketing/Vendas – Net Brasil, conclusão em 2011.

* Crédito e Cobrança – Time Centro Educacional(Online/Carga Horária 18 horas), conclusão 2020
* Fundamentos do RH – Time Centro Educacional(Online/Carga Horária 18 horas), conclusão 2020.
* PDI – Plano de desenvolvimento individual/Times de Alto Desempenho – Universidade Sólides(Online/Carga Horária 2 hora), conclusão 2021
* Como gerenciar as finanças da sua empresa - SEBRAE(Online/carga Horária 2 horas), conclusão 2022.
* Atendimento ao Cliente – SEBRAE(Online/Carga Horária 8 horas), conclusão 2022.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

* Habilitação Categoria: A e B, veículo próprio.
* Disponibilidade de Horário de manhã, tarde e noite.
* Disponibilidade para mudar de cidade.