

Jady Carolina Assis Ferraz

Caixa, atendente, recepcionista, assistente administrativo ou ainda funções correlatas.

Profissional com 4 anos de experiência no atendimento ao cliente com agilidade e cortesia, a fim de garantir a fidelidade à empresa.

Funcionária com fortes habilidades de comunicação, capaz de executar múltiplas tarefas e solucionar problemas.

Informações pessoais

E-mail

jadycaf@gmail.com

Telefone

31996687014

Formação acadêmica

2016-01 **Educação Básica Brasileira , Ensino Médio Completo**

- 2018-12

Escola Estadual "Monsenhor Horta", Conselheiro Lafaiete

Experiências

2022-09 **Recepcionista de hotel**

- 2022-11

Rede Nacional Inn, Poços de Caldas

Realização dos processos de check-in e check-out dos hóspedes e reservas on-line e por telefone. Orientação de hóspedes quanto às normas e procedimentos do hotel, bem como às atividades e áreas de lazer disponíveis.

2022-03 **Assistente administrativo**

- 2022-06

Bamboo Bar e Eventos, Poços de Caldas

Previsão de contas a pagar e receber, garantindo a conformidade com o planejamento financeiro. Realização dos pedidos de compras internos. Suporte administrativo à área de finanças, atuando em atividades de controle para geração de relatórios, emissão de nota fiscal e correlacionados (Trabalho Informal).

2021-11 **Supervisora de caixas e bilheteiros**

- 2022-08

Teçá Bar e eventos, Poços de Caldas

Operação de computadores, leitores de código de barra e máquinas de cartão de crédito, controle do fluxo de caixa para vendas no varejo e atacado (Trabalho Informal).

2018-12 **Vendedora interna**

- 2021-12

Aromas Decor, Barbacena

Responsável pelas vendas de produtos aromáticos, negociação de preços e descontos, condições de pagamento e prazos de entrega, com atuação no período do natal nos anos 2018, 2019, 2020 e 2021 (Trabalho Informal).

2020-09 **Recepcionista**

- 2020-11

Dumm Gastrobar, Conselheiro Lafaiete

Acolhimento e encaminhamento de clientes, tirando dúvidas e resolvendo problemas, com o objetivo de zelar pelo conforto de todos (Trabalho Informal).

Informações adicionais

Disponibilidade de horários.



Habilidades

Pacote Office	★★★★★
Conhecimentos em fluxo de caixa e contabilidade	★★★★★
Proatividade e independência na realização das tarefas	★★★★★
Capacidade de trabalhar sob pressão com foco em resultados	★★★★★
Comprometimento com os objetivos da equipe	★★★★★
Desenvolvimento em organização e planejamento	★★★★★
Prática com máquinas de cartão e emissão de notas fiscais	★★★★★
Conhecimento em digitalização de documentos	★★★★★
Conhecimento em emissão recibos em geral e NFC-e	★★★★★
Habilidade com sistemas de controle de caixa	★★★★★
Conhecimento em plataformas de atendimento on-line	★★★★★