|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| **Contato**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Rua Deodato José Pereira, n 260 Pouso Alegre MG 37555755  |  |
|  |  | (35) 99723-7887 |  |
|  |  | dudacardoso170@gmail.com |  |

 **Habilidades e competências*** Bom gerenciamento do tempo e organização de tarefas
* Ótima capacidade de comunicação
* Boa comunicação com clientes e a equipe
* Linguagem clara e objetiva
* Ética no atendimento ao cliente
* Conhecimento em emissão recibos em geral e NFC-e
* Conhecimento do sistema TOTVS
 |

 |

|  |
| --- |
| Maria Eduarda Cardoso Pádua  |
|  **Histórico profissional**Recepcionista 08/2021 Castro Marques Hoteis Ltda Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Recepcionista 04/2021 - 08/2021 Parrilla Steakhouse * Agendamento de reservas, providenciando solicitações especiais e garantindo o atendimento das necessidades de cada cliente.
* Atendimento e direcionamento de visitantes, facilitando a localização e o acesso às dependências do local.

Recepcionista 01/2019 - 11/2019 Academia Mega Fitness * Lança mento de registros no sistema, levantando as informações necessárias para manter o banco de dados atualizado.
* Responsável por promover um atendimento humanizado, garantindo a satisfação com o serviço.

 **Formação acadêmica**Ensino Médio Completo **Idiomas**

|  |
| --- |
| Português : Língua materna |
| Inglês : A2 Básico |
|  |

  |

 |

.