BEATRIZ AYME FERREIRA

Recepcionista | Secretária | Assistente Administrativa
Itapema, SC | (47) 99784-0893 | beatrizayme6@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

Atuar nas áreas de recepção, secretaria ou administração, contribuindo com minhas habilidades de organização, comunicação, atendimento ao público e suporte às rotinas administrativas.

PERFIL PROFISSIONAL

Profissional comprometida, organizada e responsável, com experiência em atendimento ao público, rotinas administrativas e atividades operacionais. Possuo boa comunicação, facilidade de relacionamento interpessoal, atenção aos detalhes e disposição para aprender novos procedimentos. Busco desempenhar minhas funções com cordialidade, eficiência e profissionalismo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CLAMED FARMÁCIAS

Atendente de Farmácia | 2025 – Atual

- Atendimento ao público, prestando suporte e informações aos clientes;
- Atendimento cordial, atencioso e profissional;
- Organização e execução das atividades relacionadas à rotina da unidade;
- Apoio às demandas administrativas e operacionais;
- Organização de documentos, informações e procedimentos internos;
- Trabalho em equipe e cumprimento das normas e procedimentos da empresa.

SUPERMERCADOS KOCH

Operadora de Caixa e Repositora | 2023 – 2024

- Atendimento ao público e suporte aos clientes;
- Operação do caixa, recebimento de pagamentos e conferência de valores;
- Reposição, organização e precificação de produtos;
- Organização do ambiente de trabalho e apoio às rotinas operacionais;
- Comunicação com clientes e equipe; cumprimento dos procedimentos internos.

EMEB MARIA LINHARES DE SOUZA

Estagiária | 2019 – 2022

- Apoio às rotinas administrativas e de secretaria escolar;
- Atendimento telefônico e presencial ao público;
- Organização de documentos, arquivos e informações;
- Suporte às atividades da equipe administrativa e demandas diárias.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio — Em andamento | Encceja | Previsão de conclusão: a definir

COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao público
- Comunicação profissional
- Organização e atenção aos detalhes
- Rotinas administrativas
- Atendimento telefônico e presencial
- Organização de documentos e arquivos
- Operação de caixa
- Trabalho em equipe
- Responsabilidade e comprometimento
- Proatividade
- Facilidade de aprendizagem
- Boa postura profissional

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidade para atuar nas áreas de recepção, secretaria e administração.