

MARIA DO LIVRAMENTO BARBOSA (LIA)
E-mail: mlblich@hotmail.com Celular –986320754 – 983379112
Rua: Dionéia - 321 - Gávea – RJ -Cep 22451-330
Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/liah-barbosa-55b02977/>



Objetivo profissional: Atuar como Recepcionista

Resumo:

Sou Recepcionista, com 3 anos de experiência, com vasta atuação na área de atendimento, desempenhando, funções como: Atendente de Caixa, Balcão, salão, recepção em clínicas, e recepção em eventos, permeando diversas áreas, sempre com foco na satisfação e fidelização do cliente.

Tenho habilidade para interagir com o público, alinhar objetivos, administrar conflitos.

Sou formada, em Gestão de turismo, possuo conhecimentos técnicos em: Infomática - pacote office - Técnicas de vendas, empreendedorismo, operador de Telemarketing, recepção em meios de hospedagem.

Busco recolocação no mercado de trabalho, para colocar minhas habilidades em prática e desenvolver um trabalho objetivo, que possa trazer bons resultados, colaborando com o crescimento da empresa e a satisfação do público-alvo.

Dentre as minhas principais características profissionais destacam-se: Dedicção, responsabilidade, excelente dicção, flexibilidade, coerência, e domínio das relações interpessoais.

Experiência profissional: (3 últimas empresas)

Rio de Janeiro Coutry Clube Ipanema - Área: Turismo e lazer.

Cargo: Recepcionista

Função: Atendimento aos sócios e visitantes, prestando informações, e encaminhando os mesmos, aos setores destinados,

Telefonia: Operação de mesa PABX, com encaminhamento de ligações aos setores solicitados.

Cordis Clinica (área de saúde). 11/2012 a 10/2013

Cargo: Recepcionista

Função: Gerenciar agenda de profissionais, Atendimento ao público, atender e

efetuar chamadas telefônicas, agendamentos de exames, autorizações de planos de saúde.

Sun plus – Área - Segurança patrimonial – Prestação de serviço, nas empresas: Centro de Convenções Sulamérica.

Condomínios - Les palais, Barra Balli. Reserva Botafogo - 02/2014 a 05/2015

Cargo: recepcionista

Função: Credenciamento, recepcionar funcionários e visitantes, e encaminhá-los para os setores ao quais se destinavam, atendimento telefônico, efetuar cadastros, e auxiliar em atividades administrativas.

Formação:Ensino superior – Gestão em turismo Ensino – CEFET – RJ - 08/2016.

Capacitações e certificações

Informática - Faetec

Técnicas de vendas – Faetec

Empreendedorismo – Escola Carioca

Operador de Telemarketing – Faetec

Recepção em meios de hospedagem

Idiomas:

Inglês – nível básico

Espanhol – nível básico

Informações adicionais:

Disponibilidade de horário, e abertura para novos conhecimentos.