

Mari1freitas

marianafreitas1@hotmail.com

Addresss

Telefone:



Objetivo

Olá, meu nome é Mariana de Freitas Ferreira, tenho 35 anos e sou de Curitiba, Paraná. Sou uma profissional dedicada, com ampla experiência em atendimento ao cliente e suporte administrativo. Ao longo da minha carreira, trabalhei em diversas funções, desde atendente até agente de vendas, sempre com foco na satisfação e fidelização dos clientes. Recentemente, atuei como Agente de Vendas de Serviços Júnior na Aluguebens, onde gerenciei informações e ofereci suporte integral ao cliente, garantindo um atendimento personalizado. Tenho habilidades em negociações, gestão de vendas e análise de crédito, além de ser capaz de colaborar eficazmente em equipe. Possuo um curso técnico em Produção de Áudio e Vídeo e sou certificada em Análise de Crédito e Atendimento ao Cliente. Estou sempre em busca de novas oportunidades para aprimorar minhas habilidades e contribuir para a eficiência dos processos. Estou animada para compartilhar mais sobre minha experiência e como posso agregar valor à sua equipe!

Trabalho e experiência

Auxiliar de produção

Malharia Santa Helena, 2010 - 2012

- Organização do ambiente de trabalho e abastecimento da linha de produção.
- Controle de qualidade e estoque de materiais, garantindo o cumprimento das metas de produção

Atendimento ao Cliente

Farmacia Danafarma, 2013 - 2015

- Auxílio na seleção e personalização de produtos, além de orientar sobre pagamentos e políticas de devolução.
- Comunicação eficaz com clientes, gerência e equipe de vendas para entender e atender às necessidades dos consumidores.

Atendente Geral

Aluguebens, 2015 - 2020

- Auxílio na seleção e personalização de produtos, além de orientar sobre pagamentos e políticas de devolução.
- Comunicação eficaz com clientes, gerência e equipe de vendas para entender e atender às necessidades dos consumidores.

Assistente Administrativo / Analista de Crédito

Aluguebens, 2020 - 2022

- Suporte administrativo e controle de processos para a geração de relatórios.
- Organização e otimização de processos internos para melhorar a eficiência da equipe.
- Elaboração de documentos e correspondências para clientes e fornecedores.
- Atendimento ao cliente e análise de crédito conforme as políticas da empresa.

Agente de vendas e serviços Junior

Aluguebens, 2022 - 2024

Gerenciamento de informações e suporte integral ao cliente, desde a negociação até a conclusão do pedido. • • Identificação das necessidades dos clientes e oferta de produtos adequados para assegurar satisfação e retenção. • • Cadastro e manutenção de registros no sistema, garantindo um atendimento personalizado e eficiente. • • Atendimento ao cliente e prospecção de novos negócios, além de suporte no pós-venda.

Educação

Curso Técnico em Produção de Áudio e Vídeo, Comunicação

Colégio Estadual do Paraná, Curitiba, Paraná, 2016 - 2017

Honrarias e premiações

Línguas

Informações pessoais
