

# Carolina Ribeiro

Ribeirão Preto, SP  
[carolcastro2009@hotmail.com](mailto:carolcastro2009@hotmail.com)  
+55 16 99276 7636

## Detalhes pessoais

---

**Atualmente Empregado:** Não  
**Data de nascimento:** 1997-09-05  
**Nível de escolaridade:** Ensino Médio completo

## Experiência Profissional

---

### Atendimento ao cliente

LéoConnectcell-Ribeirão Preto, SP  
novembro de 2019 a julho de 2024

Administração da empresa

Organização documentos

Estoques , atendimento on-line, atendimento presencial , vendas , vendas online gerenciamento da empresa

### Recepcionista

Aurora hotel-Ribeirão Preto, SP  
abril de 2018 a agosto de 2019

Recepcionar a todos que chegam;

Atender o telefone;

Verificar os e-mails recebidos e respondê-los;

Entregar a ficha de hotel (FNRH) e realizar o cadastro de hóspedes;

Fazer reservas, pré-reservas ou cancelamentos;

Realizar o check-in e check-out;

Receber os pagamentos de diárias;

Chamar táxi para os hóspedes;

Fazer o controle do mapa de reservas;

Manter a recepção do hotel em ordem;

Prestar apoio aos hóspedes;

Dar informações e tirar dúvidas sobre os serviços, estrutura, etc;

Indicar pontos turísticos, passeios, restaurantes, etc;

Tramitar as informações para os demais departamentos do hotel;

### **Escriturária**

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA-Ribeirão Preto, SP  
agosto de 2016 a fevereiro de 2017

Atendimento ao cliente, organização de pastas, fichas cadastrais, lançamento de ficha, agendamento de consultas, faturamento.

### **Representante de Atendimento**

Brasilcenter Comunicações Ltda-Ribeirão Preto, SP  
dezembro de 2015 a julho de 2016

Atendimento ao cliente, atualizar endereço de cobrança.

Habilidades

interesse, agilidade, companheirismo e resolução

### **Recursos Humanos**

Card express-Ribeirão Preto, SP  
novembro de 2014 a novembro de 2015

Menos Aprendiz, Recursos Humanos, Administração financeiro, Organização dos Holerites, pagamentos de boletos, planilhas.

Realizações

Conferir holerites dos funcionários

Habilidades

interesse, agilidade, companheirismo e resolução

### **Recepcionista**

MARIZOL ODONTOLOGIA-Ribeirão Preto, SP  
fevereiro de 2014 a novembro de 2014

Organização de pastas, contato com fornecedores, recepção, atendimento ao cliente, agendamentos de consultas, faturamento.

## **Escolaridade**

---

### **3º grau completo - Nenhum**

Ribeirão Preto, SP  
2015 a 2015

## **Habilidades e Competências**

---

- Excel Intermediário (3 anos)
- Word Intermediário (3 anos)
- Informática Avançada (5 anos)
- Marketing (1 ano)
- Desenvolvimento empresarial
- Comunicação

- Liderança
- Operações
- Resolução de problemas
- Gerenciamento de vendas

## Certificações e licenças

---

### **Operador de Caixa**

fevereiro de 2014 a fevereiro de 2015

### **Rotinas administrativas**

março de 2014 a dezembro de 2014

Técnicas Administrativas: Administração Financeira, Contabilidade e Escrita Fiscal, Matemática Financeira, Secretariado, Propaganda e Marketing, Liderança, Departamento Pessoal e Atendimento ao Cliente

### **Aprendizagem em serviços administrativas**

novembro de 2014 a novembro de 2015

SENAC

### **Introdução á administração pessoal**

setembro de 2015 a dezembro de 2015

Senac

### **Inglês**

agosto de 2018 a Data Atual

Estou cursando

## Informações Adicionais

---

Procuro uma oportunidade para desempenhar de maneira exemplar, todas as tarefas que me forem atribuídas, sem colocar interesses pessoais, acima dos interesses da empresa. Possuo uma grande disposição para apreender e sei que os obstáculos durante a caminhada profissional são ingredientes fundamentais para o sucesso