

## **Micheline Martins Baez Rigo**

### **Dados pessoais**

Brasileira, casada, 29 anos  
Rua Parecis, 1670, Santo Onofre, Cascavel-PR  
Telefone: (44) 99951-1304 Celular: (44) 99104-8644  
E-mail: [mi2.baez@hotmail.com](mailto:mi2.baez@hotmail.com)

### **Formação acadêmica**

Ensino médio completo

### **Experiência profissional**

Assistência Roodstar  
01/08/07 – 30/09/08  
Cargo: Secretaria / Recepcionista.  
Função: Recepcionar clientes, receber mercadorias, relatório de entrada e saída do caixa, organização das notas e orçamentos, atendimento telefônico.  
Salto del Guairá- PY

Estilo Próprio  
(26/11/2010 – 15/04/2012)-  
Cargo: Vendedora  
Função: Vendas interna dos produtos da empresa.  
Salto del Guairá- PY

Kitty Calçados  
(Free- lance)  
Cargo: Vendedora, Telemarketing  
Função: Vendas interna dos produtos da empresa, e telemarketing.  
Guaíra- Pr

Chica Kids  
(28/04/12 – 10/11/12)  
Cargo: Vendedora e caixa  
Função: Vendas interna dos produtos da empresa, caixa, organização da loja, atendimento telefônico, recebimento de mercadoria, cadastrar mercadoria.  
Guaíra-Pr

Vivere- Clínica de Psicologia  
(12/11/12 – 09/02/13)  
Cargo: Secretaria, Auxiliar Administrativa.  
Função: Atendimento telefônico e presencial, tirar as dúvidas dos pacientes; apresentar os serviços da clínica; Atendimento comercial; Agendamento e confirmação de horário; Gerenciamento de agenda; Organização e gerenciamento dos prontuários; Encaminhamentos; realizar ligações de retorno ao paciente. Preenchimento e liberação de guias dos convênios; Elaboração de relatórios e planilhas de controle.  
Guaíra-Pr

Hotel Papagaio

(01/07/14 – 01/07/16)

Cargo: Recepcionista

Função: Recepcionar os hóspedes, atendimento telefônico, tirar dúvidas e apresentar os serviços do hotel e estrutura. Recebimento das diárias, efetuar e confirmar reservas e cancelamentos. Fazer o controle de reservas. Verificar os e-mails recebidos e responde-los, entregar a ficha do hotel e realizar o cadastro de hóspedes. Manter a recepção do Hotel e Hall de entrada organizado e em ordem, prestar apoio aos hóspedes e tramitar as informações para os demais departamentos do hotel.

Guaíra-Pr

IBADEP- Instituto Bíblico da Assembleia de Deus Ensino e Pesquisa

(12/01/17 – 09/02/18)

Cargo: Secretária Geral, Compras, Pós atendimento e vendas.

Função: Atendimento telefônico, atendimento presencial. Realizar cotação de preços dos produtos solicitadas pelos setores. Apresentar e aprovar a cotação ao superior. Auxiliar em negociações e confirmar o pedido de compras; Auxiliar na observação das características específicas dos produtos; Acompanhar o fluxo de recebimento; Atualizar cadastro de fornecedores; Monitorar o desempenho, conformidade e regularidade dos fornecedores em relação aos produtos; Auxiliar na pesquisa e lançamentos de novos produtos do ramo de atuação da empresa; Pesquisa de novos fornecedores; Sugerir novos produtos; Auxiliar no acompanhamento dos níveis de estoque; Acompanhar o desempenho de vendas de seções e de produtos; Organização do setor; Realizar serviços rotineiros e burocráticos./ Vendas do produtos, Organização das pastas e contratos. Prestar total o pós-venda e atendimento aos alunos e núcleos. E demais funções burocráticas dos setores.

Guaíra- Pr

### **Informações complementares**

Técnicas de Secretariado – 2007

Informática Básica – 2007

Digitação – 2007

Telemarketing – 2013

Atendimento – 2017

Entre minhas características, encontra-se: Dinamismo, responsabilidade, lealdade, fidelidade, compromisso, facilidade de comunicação, espírito de equipe, dedicação ao trabalho e bom relacionamento interpessoal.

Micheline Martins Baez Rigo.