

# Sonia Miguel Dias

\* Assistente Administrativa

## PERFIL

Estou em busca de uma oportunidade como Recepcionista ou Assistente Administrativa, ou em outras áreas onde eu possa aplicar minhas habilidades em atendimento ao cliente, comunicação eficiente e gestão de tarefas administrativas. Sou comprometida em proporcionar uma experiência excelente aos clientes e contribuir de forma

## FORMAÇÃO

### ENSINO SUPERIOR

ATLANTIDAS

Atual

### 2º ANO , GESTÃO DE EMPRESA

Atual

## EXPERIÊNCIA

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVA

Hotel Preciosa , Luanda , Benfica

2021-2023

Sou responsável por diversas tarefas que ajudam a manter o funcionamento diário do estabelecimento. Minha rotina inclui gerenciar reservas, cuidar da documentação e correspondências, e garantir que as operações administrativas sejam eficientes e organizadas. Além disso, auxilio na coordenação de eventos e dou suporte à equipe de recepção, sempre focando na excelência do atendimento ao cliente.

### RECEPCIONISTA

Restaurante Royo , Luanda , Benfica

maio 2023 Atual

Minha função inclui atender ligações, organizar reservas e ajudar na coordenação dos serviços do restaurante. Gosto de criar uma atmosfera amigável e fazer com que todos se sintam bem-vindos, pois acredito que a primeira impressão é fundamental. Adoro o que faço e me sinto realizada em poder contribuir para que cada cliente tenha uma experiência especial.

## CURSOS

Atendimento ao Público  
Gestão Recursos Humano  
Secretariado informatizado  
Oratória  
Informatica Ótica Utilizador  
Excel Normal

## CONTACTOS

 +244 941 971 605

 soniamigueldias3@gmail.com

 Luanda - Talatona

## COMPETENCIAS

Lidar  
Facil Adaptação  
Proativa  
Proatividade  
Comunicação  
Resolver Problemas  
Capacidade de Trabalho em equipe  
Ética

## IDIOMA

Português

Inglês