

Layane Sousa Lopes

25 anos - Casada - 61 98520-6713 / 98598-9629

Layane.lopes22@gmail.com

Endereço: QE 40 Rua 24 Lote 61 Apartamento 201 Pólo de Modas – Guará II – Distrito Federal

Objetivo Profissional

Atuar na área de serviços Administrativos e de Gestão: Secretariado, Contábil, Fiscal, Gestão de Pessoas;

Formação

Ensino Médio Completo – CEM Julia Kubitschek – Concluído em 2011;

Experiência

Loja Liz – Setembro de 2014 – 2017

Função: Sub Gerência

Principais responsabilidades: Abertura de loja, relatórios, planilhas, operação de caixa, fechamentos, lançamentos de produtos, saída de produtos em transferências, estornos, devoluções, operação com cartões de crédito/débito. Coordenação de equipe. Escala de colaboradores, apresentação pessoal, folha ponto e demais atribuições gerenciais, avaliando e monitorando resultados, buscando a solução de problemas com foco no atingimento de metas.

Principais características na função: liderança, espírito empreendedor e objetividade.

Função: Caixa

Principais responsabilidades: Responsável por trabalhar com atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa e emissão de notas fiscais. Além das Elaboração de relatórios de compras e preparação de apresentações e planilhas, faturamento. Movimento de caixa, acompanhamento de extratos bancários, cobrança de inadimplentes.

Principais características na função: organização, responsabilidade.

Função: Vendedora

Principais responsabilidades: Venda de produtos por meios de técnicas de venda e negociação de forma a fidelizar clientes. Negociação de prazos e condições. Venda de produtos em tempo certo para promover e destacá-los da concorrência.

Principais características na função: paciência, responsabilidade, honestidade, simpatia, capacidade de se relacionar com as pessoas, boa comunicação, organização, negociação, observação, flexibilidade e agilidade.

Vorix Menswear / Wish List – Abril de 2013 a Janeiro de 2014.

Função: Caixa

Principais responsabilidades: Atendimento ao público com pagamentos, recebimento de valores, fechamento de caixa e emissão de notas fiscais. Movimento de caixa, cobrança de inadimplentes.

Principais características na função: organização, responsabilidade.

Função: Atendente

Principais responsabilidades: Atendimento a clientes, coleta de pedidos e encomendas.

Demonstração de produtos, efetuar vendas internas. Conferir, armazenar, vender, cobrar e organizar mercadorias

Principais características na função: Paciência, responsabilidade, honestidade, simpatia, capacidade de se relacionar com as pessoas, boa comunicação, organização, negociação, observação, flexibilidade e agilidade.

Qualificações

- Atendimento ao Público – 10 horas;
 - Inglês (Cursando);
 - Curso de Coaching (CIS – Coaching Integral Sistêmico) – 50 horas:
- Treinamento de inteligência emocional visando alta performance pessoal e profissional;
- Conhecimentos em informática (Pacote Office; Windows;)