

# **MILTON DOS SANTOS CAETANO**

Rua 1170, 60 Apto 702 – Centro

88330-552 – Balneário Camboriú – SC

E-mail: mil\_sc@hotmail.com

(47) 2033-8323 ou (48) 99846-0399

**OBJETIVOS: ATENDIMENTO AO CLIENTE, VENDAS.**

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Gestão RH - UNISA

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

### **Empório D.H.G roupas e acessórios - 10/2015 a 03/2017**

**Cargo: Vendedor - Auxiliar de Loja.**

**Principais Atividades:** Atendimento a clientes, venda com metas, apresentação dos produtos da loja, atendimento ao cliente sempre que solicitado, apoio a organização da loja, reposição dos artigos.

### **Teletech – Itaú - 05/2013 a 04/2014**

**Cargo: Auxiliar Administrativo.**

**Principais Atividades:** Auxiliar Administrativo com foco em atendimento ao cliente referente a produtos bancários, tais como: Seguros de cartão de crédito, limite e alteração de limite, liberação de novos cartões, emissão de segunda via de cartão e fatura mensal, detalhamento de extrato, reembolso, toda rotina de atendimento bancário.

### **Salão e Estética Cavalcante - 11/2011 a 09/2012**

**Cargo: Recepcionista.**

**Principais Atividades:** Recepcionista, toda a rotina da área como: Agendamentos, serviços administrativos, cobrança, organização do ambiente, atendimento telefônico e pessoal, abertura e fechamento de caixa.

### **Hotelaria Accor Brasil S.A – Mercure São Paulo The Town - 03/2008 a 03/2010**

**Cargo: Recepcionista.**

**Principais Atividades:** Recepcionista, atendimento a hóspedes, controle de entrada (check-ins), controle de saída (check-out) de hóspedes e reservas. Atendimento corporativo para reservas de agências, operadoras de turismo e organizações. Controle de contas internas de hóspedes. Auditoria noturna, conferência dos relatórios diários de ocupação, diária média, recebimentos. Programa de Fidelização de Clientes.

### **Eletronic DataSystem (EDS) - 01/2007 a 06/2007**

**Cargo: Telemarketing.**

**Principais Atividades:** Atendimento em telemarketing responsável pela liberação de crédito para clientes do cartão de crédito Visa. Preenchimento de dados dos clientes, para avaliação da liberação dos créditos.

**Telesystem - 09/2005 a 05/2006**

**Cargo: Principais Atividades** Atendimento telefônico. Organização e acompanhamento de documentos, como notas fiscais, pagamentos. Controladoria de produto

### **PRINCIPAIS HABILIDADES**

- Comunicação e Negociação.
- Relações Interpessoais/Trabalho em Equipe.
- Habilidade no relacionamento, liderança e negociação.

### **CURSOS E SEMINÁRIOS DE APERFEIÇOAMENTO**

- Técnico de Processamento de Dados – Instituto Adventista de Paranaense
- Técnicas de Vendas – Casa Publicadora Brasileira: 2015
- Curso de Combate ao Turismo Sexual: Hotelaria Accor 2009.
- Massoterapia e Naturopatia - Humaniversidade - Em andamento, previsão de conclusão em 2012.
- WorkShop de Turismo – Complexo Turístico Costa do Sauipe – 2010