



Lívia Fernanda Silva

OBJETIVO : Corpo Técnico Administrativo

CONTATOS

Telefone: (35) 99160-1933
E-mail: li_fersilva@hotmail.com
Cidade: Passos-MG

RESUMO

Profissional com 9 anos no mercado de trabalho, com experiência comercial e administrativa. Iniciei a carreira profissional no comércio, passando a trabalhar em centros educacionais na área de administração e vendas, onde exercitei minha organização e capacidade de negociação. Após minha primeira graduação me inseri na área estética realizando e vendendo procedimentos estéticos, durante minha trajetória conheci o tratamento com laser depilatório que é hoje o meu atual trabalho.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Graduação em Estética e cosmética- UEMG(2015 a 2018).
- Biomedicina (2019 a 2022)

CURSOS

- Informática e excell Básico
- Cursos da área estética
- Referencia em Laser de diodo e led depilatório
- Oratória-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SERVIÇO AUTÔNOMO DE PROCEDIMENTOS ESTÉTICOS

Cargo:Esteticista/Janeiro 2019-atualmente

Principais atividades:

- Técnica responsável pela aplicação de laser depilatório
- Atendimento ao cliente com cortesia e identificação de necessidades
- Responsável pela locação do laser depilatório para outras clínicas estéticas.
- Orientação sobre procedimento estético, sanando eventuais duvidas
- Atuação em Passos e região

Resultados: Aumento significativo de atendimentos e locações, através da expansão da cidade de Passos para sua região

LASER CLUB SERVIÇOS ESTÉTICOS LTDA-ME

Cargo: Esteticista/ Julho-2017-Novembro-2018

Principais atividades:

- Realização de procedimentos estéticos
- Prospecção de novos clientes
- Divulgação de produtos
- Análise estratégica através de monitoramento mercado e da concorrência.
- Orientações sobre procedimentos estéticos, sanando eventuais duvidas

Resultados: Aumento significativo de vendas em protocolos e produtos estéticos e satisfação de clientes.

CENTRO EDUCACIONAL INFANTIL HESPAÑHOL-LTDA

Cargo: Assistente Administrativo/Maio-2015-Janeiro-2017

Principais atividades:

- Vendas consultivas, controle e fechamento.
- Balanços semanais e mensais.
- Atendimentos a clientes, pais e alunos, visando solucionar problemas e sanar duvidas.
- Protocolo e arquivamento de documentos.

Resultados: Alcance da meta anual da instituição

SOCIEDADE DE ASSISTÊNCIA AO MENOR DE PASSOS

Cargo: Auxiliar de escritório/Fevereiro-2014 - Setembro-2015

Principais atividades:

- Atuação na área da Educação na prefeitura de Passos
- Atendimento a clientes, visando solucionar problemas e sanar duvidas
- Protocolar e arquivamento de documentos

Resultados:Convite para trabalhar na empresa Centro Educacional Infantil hespanhol-LTDA, devido ao bom trabalho desenvolvido

