

ANGÉLICA CORRÊA CHAVES
Idade: 47 anos
E-mail: angelicacchaves2@gmail.com
Celular: (24) 99304-2687
Localização: Volta Redonda - RJ

SOBRE MIM

Profissional com ampla experiência em atendimento ao público e telemarketing, demonstrando habilidades sólidas em comunicação e resolução de problemas. Experiência em vendas, utilizando técnicas eficazes para alcançar metas estabelecidas. Conhecimento em CRM para gestão eficiente de relacionamento com clientes. Além disso, posso experiência em subgerência administrativa, coordenando operações e otimizando processos internos para maximizar a eficiência operacional.

EXPERIÊNCIA

01/02/2021 - 24/11/2023
OFS RJ LTDA - Drogaria Moderna

Subgerente de Telemarketing Receptivo

Trabalho em conjunto com a liderança e coordenação de equipe de telemarketing receptivo, assegurando um atendimento excepcional ao cliente.
Recrutamento, treinamento e desenvolvimento de equipe para alcançar metas de vendas e de atendimento.
Monitoramento e melhoria contínua das operações para garantir eficiência e produtividade.
Resolução eficaz de problemas e gestão de reclamações de clientes para garantir sua satisfação.
Colaboração interdepartamental para otimização de processos e comunicação.

28/04/2020 - 22/01/2021
NACIONALRH CONSULTORIA E GESTÃO DE PESSOAS LTDA

Operador de Telemarketing Ativo

Realização de atendimento a clientes interessados em produtos farmacêuticos, remédios e afins, oferecendo soluções personalizadas para suas necessidades.
Conhecimento de Produtos: Demonstrar profundo conhecimento sobre medicamentos, produtos de saúde e bem-estar, fornecendo informações precisas e orientações adequadas aos clientes.
Registro e Acompanhamento: Utilizar sistemas de CRM para registrar pedidos, atualizar informações dos clientes e acompanhar o progresso das vendas, assegurando um serviço eficiente e personalizado.

10/06/2010 - 21/07/2014
OFS RJ LTDA - Drogaria Moderna

Auxiliar de Escritório em Geral

Receber e encaminhar chamadas telefônicas.
Receber, distribuir e organizar documentos físicos e eletrônicos.
Manter arquivos físicos e digitais atualizados e organizados.
Auxiliar em atividades administrativas diversas, como preenchimento de formulários, controle de estoque de materiais de escritório e apoio na organização de eventos internos.
Suporte à equipe, prestando suporte administrativo aos diversos departamentos conforme necessário.

EDUCAÇÃO

Ensino Médio Completo
Curso de Word e Excel Intermediário