

Monica Lopes Soares Rodrigues

Data de Nascimento: 13/03/1985

Idade: 34 anos

Estado Civil: Casada

Endereço: Rua: Ivo Neves, 272 – São José dos Pinhais.

Celular: (41) 99727 -1002

E-mail: jmonica.rodrigues@gmail.com Habilitação: Categoria B

Formação

Ensino superior cursando – Gestão de Recursos Humanos

2º grau completo

Cursos:

Windows, word, excel, power point, access

Idioma:

Francês Avançado - Residi quatro anos na Suíça – Genebra (2006 a 2010)

Objetivo:

Recepcionista Bilíngue/Agente de atendimento/Auxiliar Administrativo/ Secretária

Experiência Profissional:

Localiza Hertz Rent a Car - Data inicio: Agosto de 2016 Data (trabalhando atualmente)

Seguimento: Locação de Veículo

Posto de Trabalho: Aeroporto Afonso Pena

Cargo: Atendente

Função:

- Atender aos clientes nos balcões de atendimento, por meio da prestação de informações e apresentação das condições contratadas na abertura dos contratos de aluguel de carros;
- Contribuir para que a agência obtenha elevados índices de satisfação de clientes, por meio da prestação de um atendimento simpático e diferenciado;
- Contribuir para o crescimento e rentabilidade da filial, através das negociações, bem como a oferta de adicionais e cobrança de despesas reembolsáveis;
- Contribuir para que a filial tenha uma frota adequada ao volume de locações, através do acompanhamento diário dos relatórios de reserva e retorno dos veículos;
- Verificar se os valores recebidos provenientes do aluguel de carros estão em conformidade com os procedimentos e com o lançamento sistêmico por meio da emissão e conferência dos relatórios de fechamento de caixa, quitação de boletos e controle do caixa;
- Contribuir para a segurança e qualidade da frota, por meio da verificação diária dos carros disponíveis, registro de km improdutivos quando necessário e de contratos abertos;
- Contribuir para manutenção da qualidade da base de dados dos clientes, mediante correto preenchimento do cadastro e atualização dos registros de clientes;
- Zelar pela estrutura física, organização e padrões funcionais da filial, através do cumprimento e acompanhamento contínuo das demandas de manutenção da estrutura geral da agência.

Copava Veículos - Data de inicio: Abril 2011 á março de 2013

Segmento: Vendas de Veículos

Função: Secretária de Vendas

Atendimento ao público, treinamento da equipe de vendas, gerir atividades das recepcionistas, liberação de notas fiscais, ata de reuniões, elaborar relatório de vendas, reserva de Hotéis e passagens aéreas.

Veper Serviço especializado - Período: 2011

Segmento: Segurança Patrimonial

Função: Recepcionista Bilíngue

Função: Controle de acesso de pessoas, identificação e cadastramento, Atendimento telefônico interno e externo, triagem de correspondência, Tradução Português/Francês.

Hotel Master Express Curitiba Período: 2010

Cargo: Recepcionista

Função: Atendimento ao hospede, Check in, check out, atendimento telefônico, organização do setor, controle de fluxo de caixa.