

# CAROLINA BARBOSA DANTAS

(71) 99388-3324 | [carolbdantas.10@gmail.com](mailto:carolbdantas.10@gmail.com)

São Marcos, Salvador - Bahia

## OBJETIVO

Auxiliar Administrativa / Recepção.

## RESUMO

Possuo mais de dez anos de experiência em atendimento ao cliente. Atuei nas seguintes funções e segmentos: operadora de telemarketing, em instituição de ensino, auxiliar administrativa, em clínica capilar, auxiliar administrativa e supervisão, em instituição de ensino, operadora de telemarketing e supervisão, em empresa de Call Center.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### UNEX/UNIFTC

*Operadora de Telemarketing*

**Bahia, Brasil**

Set 2023 – Atual

- Prestar excelente atendimento a candidatos do curso de Medicina por telefone, WhatsApp, chat e e-mail.
- Dirimir dúvidas, fazer inscrições no vestibular e dar todo acompanhamento.
- Agendar a matricula dos candidatos aprovados.
- Alimentar planilhas.
- Atingir metas.

### JU TORQUATO CLÍNICA CAPILAR E BELEZA

*Auxiliar Administrativa*

**Bahia, Brasil**

Nov 2019 – Maio 2021

- Prestar excelente atendimento ao cliente-paciente presencialmente, por telefone e WhatsApp.
- Agendar e confirmar consultas e exames via sistema.
- Recepcionar, cadastrar e encaminhar o cliente-paciente.
- Gerir o preenchimento e assinatura de contratos.
- Administrar atrasos e conflitos.
- Abrir e fechar o caixa.

### USINA DE FOTOS

*Supervisora de Atendimento*

**Bahia, Brasil**

Jan 2015 – Set 2016

- Prestar excelente atendimento ao cliente presencialmente, por telefone e WhatsApp.
- Vender cursos, oficinas e workshops.
- Gerir agenda de cursos e reuniões.
- Criar e preencher planilhas.
- Administrar assinatura de contrato.
- Dar suporte a alunos e professores.

### CONTAX

*Supervisora de Vendas*

**Bahia, Brasil**

Abr 2008 – Mar 2013

- Liderar equipes de até 20 colaboradores.
- Identificar problemas e solucionar emergências.
- Controlar o absenteísmo e taxa turnover.
- Acompanhar o desempenho e a qualidade através de monitoria.

- Dar feedback pontual.
- Elaborar campanhas para alavancar resultados.
- Apresentar resultados através das ferramentas Diagrama de Pareto, Espinha de Peixe e Plano de Ação.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio Completo.

### **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- IDIOMAS: Inglês Básico.
- Domínio de Pacote Office intermediário.
- Disponibilidade para início imediato.