**Raquel Jorge**

Telefone: (11) 98244-6355

E-mail: raquelrakel.2001@gmail.com

Cidade: São Paulo – SP

## Resumo Profissional

## Mais de 15 anos de experiência em captação, atendimento ao cliente, vendas, negociações, gestão e administração comercial. Proativa, com facilidade para lidar com sistemas e processos, excelente comunicação e foco em resultados. Sou muito focada, dedicada e responsável. Dedico-me muito ao meu trabalho e hoje estou com o meu foco total em transformar meu profissional. Preciso apenas de uma chance para mostrar todo meu potencial.

## Formação Educacional

Graduação em Recursos Humanos – Faatesp – Faculdade Álvares de Azevedo – 2013

## Experiência Profissional

Assistente de Captação
**Centro de Educação Técnica CETTA | Fev/2009 – Set/2014**

- Realizava vendas de cursos via telefone, presencial, chat, e-mail e SMS.
- Responsável pela recepção e conversão de interessados em alunos efetivos.
- Emitia contratos, declarações, boletos e organizava arquivos.

- Responsável pela equipe de captação e metas.
- Elaborava relatórios gerenciais e auxiliava na aplicação de provas vestibulares, entre outras atividades.

Gerente **Mundo Pet | Set/2014 – Mar/2022**

- Gerenciamento e administração.

- Atendimento ao cliente e organização de agenda de banho e tosa.
- Divulgação de serviços e promoções. Contato com clientes ausentes.
- Orçamentos, negociações e compras.
- Gerenciamento de pagamentos.

- Marketing e promoções.

- Fiscalização de vencimentos de produtos.

- Esclarecimentos de duvidas e atendimento a clientes (atendimentos personalizados)

- Entre outras diversas atividades.

Consultora Comercial
**Instituto Racine | Mar/2022 – Dez/2022**

- Atendimento a interessados via WhatsApp e telefone.

- Captação de interessados.
- Negociação de valores e fechamento de inscrições.
- Divulgação de cursos por e-mail, LinkedIn e WhatsApp.

- entre outras atividades.

Gerente
**Mundo Pet | Jan/2023 – Fev/2025**

- Gerenciamento e administração.
- Divulgação de serviços e promoções. Contato com clientes ausentes.
- Orçamentos, negociações e compras.
- Gerenciamento de pagamentos.

- Marketing e promoções.

- Fiscalização de vencimentos de produtos.

- Esclarecimentos de duvidas e atendimento a clientes (atendimentos personalizados)

- Entre outras atividades.

## . Competências e Habilidades

- Atendimento ao cliente presencial e remoto (WhatsApp, telefone, e-mail)
- Negociação de valores e fechamento de vendas
- Administração financeira e controle de estoque
- Organização de loja e planejamento de compras
- Facilidade com sistemas e rotinas administrativas
- Proatividade e foco em resolução de problemas