



sarahnog@gmail.com



+34 664 58 81 61



Calle Englucijada,
11, 2b 18200
Granada - SP

CV Inscrito
desde Infojobs



SARA NOGUEIRA FERREIRA

Licenciatura en Filología (portugués e inglés). Tengo más de 10 años de experiencia trabajando en los departamentos de Atención al cliente, Comercial, Marketing y Administrativo. Tuve el privilegio de trabajar y vivir en diferentes países, como Estados Unidos, Reino Unido, España y Brasil. Esta valiosa experiencia amplió mi comprensión del mundo haciéndome ser más tolerante, versátil y fácil de adaptar a entornos cambiantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Filología Inglesa y Portuguesa

Universidad de São Paulo - Brasil

EXPERIENCIA LABORAL

Mayo/2022 – Dec/2024

Atencion al cliente / Administrativo

Dermacare SL Distribución y venta de Cosméticos - Granada, Andalucía

- Realización de tareas administrativas diarias para garantizar la funcionalidad y coordinación de las actividades del departamento;
- Apoyo al departamento de Marketing, Compras, Logística y almacenamiento;
- Apoyo al departamento de Atención al cliente – ventas (B2B), envío de presupuesto, gestión de incidencias;
- Análisis de informes/cuestionarios sobre la clasificación de los consumidores.

10/2019 - 03/2022

Atención al cliente/ Departamento Comercial

Bric Group Investments - Marbella, Andalucía

- Atención al cliente en el departamento de ventas.
- Mantenerme al día con los productos de la empresa, promociones y noticias del mercado.
- Trabajar codo a codo con el departamento Marketing y Comercial, para generar una relación sólida entre ambos departamentos y aumentar la tasa de conversión de clientes.
- Asistir a la dirección comercial.

07/2017 - 09/2019

Atención al Cliente**Ertheo – Educación y Deporte**

- Atención telefónica, presencial y vía chat a clientes de habla inglesa, española y portuguesa;
- Gestión de incidencias;
- Recibir, organizar y enviar documentos de alumnos que viajan a estudio al exterior;
- Traducción de contenido web en español para Inglés y portugués;
- Recibir, registrar y gestionar (en base de datos) información de los alumnos que viajan al exterior a estudio para campamentos de verano.
- Ventas (no cold calling)

08/2010 - 02/2013

Guest Relations Officer (ATENCIÓN AL CLIENTE)**Celebrity Cruise Lines - Miami, USA**

- Realizar el check-in y el check-out de los clientes;
- Proporcionar información acerca del barco y del crucero, así como los servicios disponibles en recepción (pérdida de equipaje, cambios de camarote, servicios de objetos perdidos, impresión y emisión de tarjetas de crucero para huéspedes, etc.)
- Tramitar quejas, reclamaciones y solicitudes especiales, haciendo seguimiento y garantizando que se resuelvan a satisfacción del huésped.
- Hacer cambio de moneda extranjera y cheques de viajero.
- Recoger y gestionar pasaportes acorde con la ley de inmigración de cada país (puerto) donde arriba el barco.

HABILIDADES

- Flexibilidad
- Habilidades Interpersonales
- Resolutiva /Iniciativa
- Buena comunicación Verbal y Escrita
- Ética
- Responsable
- Atención a los detalles

LENGUA EXTRANJERA**Español** - Avanzado**Inglés**- Fluente**Portuguese** - Nativo**Microsoft****Microsoft Word:** Creación, formato y edición de documentos de texto.**Microsoft Excel:** Entrada de datos, fórmulas, clasificación, filtrado, etc.**Microsoft Outlook:** Gestionar correos electrónicos y contactos, programar citas, etc.**Microsoft PowerPoint:** Preparación de presentaciones limpias y visualmente atractivas.