

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Universidad de Oriente (Venezuela)
Licenciatura en Educación Mención Castellano y Literatura

- DIOR • YSL • CHANNEL • LANCOME • SISLEY
Formaciones Para Promotoras / Vendedoras

Perfil del cliente, reconocimiento de piel, cuidado de la piel, técnico de maquillaje, tendencias de maquillaje, técnico de venta, asesoría de perfumería, últimos lanzamientos.

- Stick Art Studio, Escuela De Maquillaje Profesional
Visajismo, Moda, Cine, TV, Espectáculo

Tipología facial, Correcciones, Teoría del color y círculo cromático, Maquillaje de día, Maquillaje de noche, Maquillaje de fiesta, Maquillaje de pasarela, Maquillaje editorial, Historia y evolución del maquillaje, Maquillaje para TV, Cine y Espectáculo, Maquillaje para hombres, Cobertura de tatuajes.

Aptitudes

Ventas - Maquillaje y cuidado de la piel - Hablar en público - Habilidades de reposición - Control de inventario - Coordinación de documentos - Habilidades multitarea - Facilidad para aprender - Sólidos conocimientos del mercado - Organizada -

Idiomas

- Castellano: Nativo
- Portugués: Bilingüe
- Inglés: Medio
- Catalán: Básico

ÉRIKA FERREIRA

Fecha Nacimiento: 18 - 06 -1988
Carrer de Badosa, 19, Bajos, Barcelona,
C.P. 08016 / TLF: 655.86.99.96
erikadayanaf@gmail.com



EXPERIENCIA LABORAL

PERFUMERÍAS PRIMOR – Encargada / Dependienta
Desde 06/2017 hasta 10/2019

- Responsable de tienda, encargada de apertura y cierre del establecimiento.
- Dirección y supervisión de equipo de nueve (9) empleados
- Comunicación directa con departamentos de la empresa: aprovisionamiento, marketing, averías, pedidos web, contabilidad, RR-HH, seguridad e incidencias, otros.
- Preparación del producto para exhibiciones en la tienda de acuerdo a las temporadas y promociones.
- Realización de inventarios y de retiradas de productos antiguos o dañados.
- Entrega y devoluciones o cambios de pedidos web a cliente. Verificación de los paquetes.
- Formación de empleados en técnicas de venta, atención al cliente, arqueo de caja, recepción de pedidos.
- Organización y archivo de documentos de personal de tienda (ficha de trabajador, horarios, vacaciones, bajas médicas, bajas voluntarias, certificados de Prevete).
- Supervisión de limpieza del establecimiento, taquillas de personal, uniformes de personal.
- Recepción y atención a delegados de firmas para revisión de su marca, actualización de merchandising, aumento de stock, promotores y campañas publicitarias.
- Conteo de cajas y organización de efectivo para posterior ingreso en entidades bancarias o entrega a servicio de Loomis.
- Resolución de dudas al cliente respondiendo a sus preguntas.
- Asesoría y aplicación de maquillaje para lograr la apariencia deseada por el cliente
- Promoción de marcas prioritarias
- Organización de stock y almacenes
- Reabastecimiento de mercancía y señalización de promociones
- Cobro en caja