

# Renata Guimarães da Silva Nogueira

End: Rua Tapajos nº: 80

Bairro: Vila da Liberdade - Magé/RJ - Cep: 25900-644

Contato: (21) 98782-9110/ (21)98494-6886 / (21) 97027-5320 (recado)

Endereço Eletrônico: [renogueira161@gmail.com](mailto:renogueira161@gmail.com)



## Grau de Escolaridade

- ✓ Ensino Superior Incompleto
- ✓ Contabilidade (Universidade Salgado de Oliveira)
- ✓ Administração (Unigranrio)

## Cursos

- ✓ Recepcionista (Microlins)
- ✓ Técnicas em Venda (Microlins)
- ✓ Telefonista (Microlins)
- ✓ Informática Avançada (Microlins)

## Experiência Profissional

- ✓ Empresa: Loja Irmãos Nalin  
Cargo: Atendente  
(SAC- Atender aos clientes de forma satisfatória, garantindo-lhe os serviços e as informações necessárias)  
Período: 1 ano e meio
- ✓ Empresa: Nalin Shopping  
Cargo: Auxiliar de Crédito e Cobrança I e II  
(Coordenar uma equipe de 16 operadores, limpeza de arquivo, inclusão e exclusão de arquivos de SPC, concessão de crédito e auditoria de crédito) - Período: 3 anos e meio
- ✓ Empresa: SIMEC  
Cargo: Assistente de Logística (recebimento e emissão de Nota Fiscal)  
(entrada da nota fiscal no sistema, liberação da mesma para conferência de mercadoria, envio das notas para baixa, registro no portal de informações para o departamento de compras e departamento financeiro) - Período: 2 anos
- ✓ Empresa: Irmãos Nalin  
Cargo: Assistente de Logística (Inventário)  
(organização do estoque de 10 filiais, conferência de mercadorias por departamento, relatório e planilha de resultado por departamento com comparativo trimestral e anual).  
Período: 2 anos e meio
- ✓ Empresa: Papelaria Anchieta  
Cargo: Balconista - Período: 7 meses
- ✓ Empresa: Supermercado Rio Sul  
Cargo: Auxiliar Administrativo - Período: 1 Ano
- ✓ Empresa: Supermercados Alvorada Eireli (Supermarketing)  
Cargo: Operadora de Caixa  
Período: 4 meses
- ✓ Empresa: D'edin Bazar e Calçados Ltda  
Cargo: Operadora de Caixa e Atendente  
Período: 01 ano e 06 meses

**Características Profissionais:** Trabalho em equipe, Pontual, Assídua, Ágil.

**Trabalhos Extras:** Controlar e solicitar reparo da linha telefônica;  
Controlar e solicitar manutenção dos aparelhos; Controlar estoque de material de escritório;  
Arquivar documentos; Realizar atendimento telefônico; Atendimento de fornecedores e prestadores de serviços em geral; Solicitar usuário e senha para os funcionários em experiência.