

# CAMILA FERNANDES DE MOURA

RUA BENEVENTES LT 29 QD 28 – BELFORD ROXO - XAVANTES

Email: [camilafmoura98gmail.com](mailto:camilafmoura98gmail.com)

Telefone/WhatsApp.: 21 99270-9606

“Busco uma nova oportunidade, que traga novas perspectivas de futuro e crescimento da empresa, para desenvolver minhas habilidades e contribuir para o sucesso da mesma.”

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

INÍCIO: 06/06/2010 – SAÍDA – 12/02/2011;

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, MERCADO NOVO COUTINHO LTDA;**

Alteração de preços, cadastro de produtos, entrada de notas fiscais, acesso a e-mail, criação de relatórios, atendimento telefônico e suporte á gerência;

INÍCIO: 14/05/2011 – SAIDA – 21/04/2017;

**OPERADOR DE COMPUTADOR/AUXILIAR ADMINISTRATIVO,  
SUPERMERCADOS UNIDOS**

Alteração de preços, cadastro de produtos e fornecedores, entrada e emissão de notas fiscais, controle de estoque, acesso e-mail, suporte ao setor de RH, auxiliava na reposição, laticínio etc. Suporte á gerência.

INÍCIO: 13/10/2017 – SAÍDA – 04/04/2020;

**OPERADORA DE CAIXA/ATENDENTE, CIA DO TERNO;**

Abertura e fechamento de caixa, atendimento ao cliente, depósitos, acesso a e-mails, Suporte a gerência, baixa no estoque, atendimento telefônico, preparação de malotes.

INÍCIO: 22/09/2020 – SAÍDA – 13/12/2012;

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUPERMERCADOS NOVO COUTINHO;**

Alteração de preços, cadastro de produtos e fornecedores, atendimento telefônico, auxiliava mais 5 filiais, dava suporte ao RH, ao Caixa; entrada e emissão de notas fiscais, acesso a Email/whatsapp, quando preciso auxiliava como fiscal de caixa e suporte ao proprietário;

INÍCIO: 15/12/2021 – SAÍDA – 14/12/2022;

**BALCONISTA/CAIXA, PAPELARIA STORE;**

Responsável pela papelaria e atendimento com público em geral, reposição, caixa e auxiliava na limpeza da loja;

INÍCIO: 20/01/2023

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO, IMEX TRANSPORTADORA E  
IMPORTADORA LTDA;**

Alteração de preços, cadastro de produtos, controle de estoque, entrada e emissão de notas fiscais; acesso e-mail e WhatsApp.

**FORMAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.**

**HABILITAÇÃO: CATEGORIA B**

**CURSOS COMPLEMENTARES:**

**\*AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR DE DP;**

**\*INFORMÁTICA**

**\*SECRETARIADO**

**HABILIDADES**

**Fácil acesso á sistemas.**