

# CAROLINA BARRETTO DO NASCIMENTO

Estado Civil: Solteira

Bairro: Olinda - Município: Nilópolis – Rio de Janeiro

Contatos: (21) 96453-0082

E-mail: carolbarretto.n@gmail.com



## OBJETIVO

Atuar com atividades referentes ao cargo de Operadora de Caixa.

## RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

Profissional com vasta experiência em recepção de clientela, registro e cobrança de produtos, processamento de descontos, recebimento de valores, abertura / fechamento de caixa, demonstração de produtos e efetuação de vendas internas. Atuação na conferência e organização de mercadorias, lançamentos de transações no sistema interno.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio (completo) - Fundação de Ensino São Tomás de Aquino

## CURSOS COMPLEMENTARES

- Informática Básica (Windows, Word, Excel e Internet) - Microlins - 40 h
- Rotinas Administrativas (Escrita Fiscal, Contábil, Administrativo e Departamento Pessoal) - Microlins - 72 h

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### STATUS LANCHES.

*Empresa de pequeno porte do segmento alimentício*

**Período:** 09/2023 até 06/2024.

**Cargo:** Operadora de Caixa

**Atividades:** Atuação na manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, recolhimento de valores e embalagem de produtos, atuando com foco na excelência dos serviços prestados. Responsável pela administração de dinheiro, controle de cheques e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis.

### TIDS PAPELARIA.

*Empresa de pequeno porte do segmento de Varejo*

**Período:** 09/2022 a 11/2022 (Contrato Temporário)

**Cargo:** Operadora de Caixa

**Atividades:** Atuação na manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, recolhimento de valores e embalagem de produtos, atuando com foco na excelência dos serviços prestados. Responsável pela administração de dinheiro, controle de cheques e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis.

**BANDEIRANTES COMÉRCIO DE RAÇÕES LTDA.**

*Empresa de pequeno porte do segmento de Varejo*

**Período:** 03/2022 a 06/2022 (Contrato Temporário)

**Cargo:** Operadora de Caixa

**Atividades:** Atuação na manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, recolhimento de valores e embalagem de produtos, atuando com foco na excelência dos serviços prestados. Responsável pela administração de dinheiro, controle de cheques e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis.

**HORTIFRUIT TERRA NOVA LTDA.**

*Empresa de pequeno porte do segmento de Varejo*

**Período:** 03/2018 a 08/2021

**Cargos:** Operadora de Caixa e Fiscal de Loja

**Atividades:** Atuação na manipulação de caixa, realizando as rotinas de atendimento ao cliente, conferência de preços e mercadorias, recolhimento de valores e embalagem de produtos, atuando com foco na excelência dos serviços prestados. Responsável pela administração de dinheiro, controle de cheques e tramitações em cartão de crédito ou débito, bem como pela emissão de nota fiscal e fechamento diário do caixa, realizando sangria e contabilização de recebíveis.

**ENAI ENGENHARIA LTDA.**

*Empresa de médio porte do segmento da Construção Civil*

**Contrato:** Prestação de Serviços à Procuradoria Geral do Município.

**Período:** 01/2012 a 01/2017

**Cargo:** Auxiliar Administrativo

**Atividades:** Elaboração de textos, planilhas e relatórios. Organização, conferência e controle dos processos e documentos em geral. Atuação em serviços auxiliares de Departamento Pessoal (Controle de folha de ponto e horas extras). Suporte ao serviço de preparo e arquivamento de documentos. Atuação na conferência e acompanhamento de ordem de serviço. Realização de cotação de preços, gestão do material de escritório e organização do ambiente de trabalho.

**CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

Pacote Office - Nível Básico

Internet - Nível Básico

**HABILIDADES COMPORTAMENTAIS**

Responsabilidade - Organização - Dedicção - Proatividade - Disciplina - Pontualidade

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Disponibilidade para início imediato. Flexibilidade para adaptação em diversos ambientes profissionais. Facilidade para atuar em equipes com foco em resultados. Habilidade para adquirir novos conhecimentos. Boa comunicação verbal. Abertura para novos desafios.