**CATHERINE RAMIRO SOBRAL DE FARIA**

**Dados pessoais**

Rua: São Cosme e São Damião n° 43 – Cabral – Nilópolis – RJ.

Celular: (21) 985439277 / (21) 26936425

Data de nascimento: 25/06/1994

Estado civil: Solteira

Email: cathdockbla@hotmail.com

**Escolaridade**

Ensino Médio Completo

Instituição: Colégio Estadual Nuta Bartlet James

Conclusão: 07/2013

Ensino Técnico pós-médio - Técnico em Administração

Instituição: Escola Técnica Estadual Maria Mercedes Mendes Teixeira

Conclusão: 12/2017

**Atividades Extracurriculares**

Curso de assistente administrativo – SENAI Laranjeiras;

Inglês Júnior na Instituição de Ensino Yes – Unidade Nilópolis;

Informática – Excel, Word, Power Point, Acess, Outlook, Internet, Pacote LIbreOFfice – Microlins.

**Experiência Profissional**

**Atendente de Lanchonete**

Isalco Bangu (Mc Donald’s)

Período: 22/03/2022 até o momento

Principais atribuições: Operar no caixa, atendimento ao cliente, montagem e entrega de pedidos, preparo de lanches.

**Promotora de vendas**

Empresa: Spot (Mattel)

Periodo: 01/09/2020 a 07/11/2020

Principais atribuições: atendimento ao cliente,arrumar as gôndolas,recolher produtos sem condições de vendas,verificar as faltas, posicionar mercadorias nos corredores, assegurar-se da qualidade da apresentação, reabastecer as gôndolas, marcar preço .

**Assistente Administrativo (estágio)**

Empresa: Universidade do Estado do Rio de Janeiro

Período: 17/04/2018 a 15/10/2018

Principais atribuições: Elaborar e digitar textos e documentos oficiais, tabelas, planilhas, entrada de dados e informações diversas em sistemas de informática e montar gráficos para apresentações, arquivamento de pastas e documentos, suporte aos superiores, atendimento aos servidores, utilização de banco de dados da Universidade, acompanhamento e atualização de processos administrativos de servidores e demais rotinas administrativas.

**Assistente Administrativo**

Empresa: Construtora OAS

Período: 13/07/2015 a 20/07/2016

Principais atribuições: Auxiliava nas rotinas do departamento administrativo, envolvendo o atendimento telefônico, ao cliente, atendimento aos colaboradores, digitação de documentos, acompanhamento de relatórios, elaboração de planilhas e controle de arquivos e auxiliava no departamento pessoal na parte de folhas de pagamento.

**Atendente de loja**

Empresa: Lojas Americanas

Período: 14/04/2014 a 28/05/2014

Principais atribuições: Atendimento ao cliente, operar o caixa, arrumação do salão, reposição de mercadorias, puxar frente e descarregamento de mercadorias.