

Cristiane Silveira Burmeister

Brasileira

Natural Rio de Janeiro

Divorciada

44 anos

Rua das Acácias, Parque Floresta, Belford Roxo - RJ - CEP:26171420

Contato: **(21) 99080-7201**

E-mail: scrisdecris36@gmail.com

FORMAÇÃO ACADÊMICA : Nível Médio - CENTRO EDUCACIONAL LÍBANO BRASILEIRO

HABILIDADES PROFISSIONAIS:

Serviços Gerais de Cadastro; Formalização de Correspondência Comercial; Habilidade na Organização de Arquivos; Boa facilidade em digitação; Atendimento a cliente. Domínio do sistema CAPYS e SUPPLYZ.

CURSOS COMPLEMENTARES

Windows XP – Pacote Office – Digitação – Internet;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

20/04/2023- (atual) RESIDENCIAL MUGANO SPE LTDA

Cargo: **Auxiliar Administrativo/Recepcionista**

Atividades Principais: Recepcionar clientes, atendimento telefônico, lançar cadastro no sistema, montar/alterar planilhas, controle de orçamento, pedido, recebimento de material, preparo de relatórios e formulários, auxílio na organização de arquivos, controle de correspondências, validação de contratos e conferência de documentos.

11/11 /2020 - 18/05/2022 -FLOW TIME SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA

Cargo: **Recepcionista**

Atividades Principais: Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e fazer os cadastros no sistema, organização de arquivo, criação e envio de planilhas, vivencia em anexar documentos na criação de e-mail. Fazer orçamento de material, fazer controle e liberação de prêmios.

21/01/2019 –24/05/2019 CONSTRUTORA VITALE

Cargo: **Recepcionista**

Atividades Principais: Recepcionista; Atendimento telefônico; Atendimento à cliente; Cadastramento de fichas; Atendimento aos clientes no evento do feirão de imóveis.

27/09/18 –15/01/19 CONSTRUTORA CTV

Cargo: **Recepcionista**

Atividades Principais: Recepcionista; Atendimento telefônico; Atendimento à cliente.

01/05/2016 – 30/08/2017 ASIA PRODUÇÕES EIRELI ME

Cargo: **Recepcionista**

Atividades Principais: Recepcionista; Atendimento telefônico; Atendimento à cliente; Cadastramento de fichas; Recebimento, controle e envio de malotes. Auxiliar os supervisores nas atividades de compra de materiais de uso e consumo para o escritório e os stands.

18/11/2013 – 15/02/2014 - MASTER TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

Cargo: **Recepcionista (temporário)**

Atividades Principais: Recepcionista; Atendimento telefônico; Atendimento à cliente; Cadastramento de fichas; Recebimento, controle e envio de malotes.

20/01/13 – 30/09/13 MR EVENTOS

Cargo: **Atendente**

Atividades Principais: Serviços de atendimento de Buffet para festas, aniversários, casamentos.

07/07/12 - 25/11/12 FESTAS BUFFET

Cargo: **Atendente**

Atividades Principais: Serviços de atendimento de Buffet para festas, aniversários, casamentos.