|  |  |
| --- | --- |
| Josimara da Silva Borges | Brasileira, 37 anos (05/03/87), solteira, 1 filhoCPF (BRA) 115.043.997-14Rua Samoa, nº 328 – Vila da Penha21220-400 Rio de Janeiro, RJ- Brasil+ 55 (21) 983724593josi.miguel.1987@gmail.com |
| **Objetivo** |
| Auxiliar de RH, Assistente de RH, Operadora de Caixa e Recepcionista.  |
|  |  |  |  |  |
| **Perfil profissional** |
| Sou uma profissional dedicada ao que faço. Sou ágil, motivada, coletiva, pró ativa e multifuncional. Procuro entender as estratégias da empresa e superar os desafios. Encaro meus medos e dificuldades. Sou bastante esforçada. Compartilho minhas experiências e procuro trabalhar sempre em equipe. |
|  |  |  |  |  |
| **Formação** |
| * **Escolaridade**Nível Superior completo.
* **Formação escolar média (2o grau)***Ensino Médio*, EE Visconde de Cairu (dezembro/2005) - concluído.
* **Graduação***Gestão em Recursos Humanos*, Unopar(dezembro/2020) - concluído.
* **Cursos Complementares** *Auxiliar Administrativo,* INTEB(dezembro/2012) – concluído*.**Informática básica*, Microlins (outubro/2006) - concluído.
 |
|  |  |  |  |  |
| **Idiomas** |
|  *Inglês*: leitura básica, escrita básica, conversação básica. |
|  |  |  |  |  |
| **Histórico profissional** * **Grupo GPS** –de outubro/2022 até março/2024.

 ***Operadora de Caixa*** Realizar a abertura e o fechamento do caixa, bem como processar e receber pagamentos,  incluindo a emissão de notas fiscais. Além das atividades administrativas como atendimento direto ao cliente, sendo o responsável por concluir o pagamento de ticket de estacionamento.  * **Mar de Bolinhas -** de janeiro/2019 até junho/2019.

 ***Operadora de Caixa***Realizar a abertura e o fechamento do caixa, bem como processar e receber pagamentos, incluindo a emissão de notas fiscais. Além das atividades administrativas como atendimento direto ao cliente, sendo o responsável por concluir a venda. * **Contax** - de setembro/2014 até setembro/2016.***Operadora de Telemarketing*** Abordagem de vendas de produtos e serviços. Prestar atendimento ao cliente. Analisar e resolver protocolos e chamados. Prestar informações sobre o catálogo de produtos e serviços oferecidos pela empresa. Registro de Pedidos.
 |