**Isabela Santos Silva Vargas Pereira**

|  |
| --- |
| **DADOS PESSOAIS** |

**ENDEREÇO:** RUA TENENTE AGAPITO DE ALUQUERQUE, 144 - Casa 03 NILÓPOLIS , RIO DE JANEIRO - CEP: 26530-240

**TELEFONES:** (21)9 6967-8477 (TIM) / (21)9 6927-6719

**RECADO:** Falar C/ Jamile (21)9 6984-6685

**E-MAIL**: [isabelavargas4@gmail.com](mailto:isabelavargas4@gmail.com)

**ESTADO CIVIL** : CASADA

**DATA DE NASCIMENTO:** 30/04/1994

**RESUMO**

Auxiliar de escritório com 9 meses de experiência na organização e domínio de ferramentas em escritório, com organização de documentos, planilhas, realização nas rotinas bancárias, e atendimento pessoal e telefônico .

Operadora de Caixa com 2 anos de experiência no atendimento ao cliente durante as transações. Capaz de esclarecer dúvidas, oferecer indicações e processar pagamentos em dinheiro e cartão. Capaz de realizar cálculos, detectar notas falsas e emitir notas fiscais. Atenção e rapidez na contagem de dinheiro e ao somar valores da caixa registadora. Hábil em solucionar problemas visando maximizar as vendas e a satisfação do cliente. Profissional competente e dinâmico.

**HISTÓRICO PROFISSIONAL**

Setembro 2011 a Junho de 2012. CONSTRUTORA MACADAME S.A

**Auxiliar de Escritório**

**°**Organização, domínio de ferramentas de escritório, como processar textos e planilhas e habilidades de comunicação

° Organizar documentos, preparar planilhas, controlar estoque, material afins

° Realizar rotinas bancárias, atendimento pessoal e telefônico.

SETEMBRO 2021 a Novembro 2023. **SUPERMERCADOS CRISTAL**

**Operadora de caixa**

° Operação de computadores, leitores de códigos de arra e máquinas de cartão de crédito, garantindo a efetividade e a rapidez no processamento das transações.

°Controle do fluxo de caixa para vendas no varejo e atacado, com agilidade no fechamento das compras.

°Abertura e fechamento do caixa ,com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamentos.

**Cartazista**

°Confeccionar cartazes, faixas, banners e demais materiais de comunicação visual para o estabelecimento.

°Precificação dos preços da loja válidos e retirar ofertas fora de vigência.

°Destaques das mercadorias em ofertas.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CURSOS EXTRACURRICULAR**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA

**HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

° Agilidade e eficiência no atendimento ao cliente

° Prática com máquinas de cartão e emissão de notas fiscais

° Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas

° Rapidez ao dirigir dados em sistema

° Simpatia no trato com equipes e clientes

° Excelência no atendimento ao cliente, executando as atividades com agilidade

° Honestidade e ética profissional.