

JB

# Jucilene Bernardo dos Santos da Costa

## Objetivo

- Em busca de recolocação na função de Auxiliar Administrativo nas áreas de experiência, mas também aberta a novas oportunidades em outros ramos.

## Histórico profissional

### Crisfel Comércio de Util. Dom. e Prof Ltda - Auxiliar administrativo

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro

01/2009 - 02/2024

- Atualização de planilhas de controle e registro de documentos, contatos e informações necessárias para a organização da empresa.
- Conferência de notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, contribuindo para a melhor organização do departamento financeiro.
- Responsável pela conferência de documentos que entrassem e saíssem da empresa, de forma a identificá-los e dar prosseguimento aos processos.
- Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais de escritório, com o intuito de reduzir os custos mensais.
- Apoio à contabilidade na gestão da folha de pagamento e benefícios, mantendo os colaboradores satisfeitos.

### Papelaria Terra Papel Ltda - Atendente de caixa

Rio de Janeiro, Rio de Janeiro

06/2005 - 08/2008

- Abertura e fechamento do caixa, com facilidade de conferência nas diferentes formas de pagamento.
- Operação de computadores, leitores de código de barra e máquinas de cartão de crédito, garantindo a efetividade e a rapidez no processamento das transações.
- Embrulho de pacotes para presente, quando solicitado, valorizando o atendimento ao cliente.
- Responsável pela abertura e fechamento do caixa, bem como recebimento de pagamentos em dinheiro, cartão e cashback.
- Empacotamento de mercadorias de forma cuidadosa e eficiente a fim de minimizar danos.

✉ jucilenebernardo@yahoo.com.br

☎ 21966588121

📍 Rua barão de Petrópolis 501 casa 12  
fds, Rio de Janeiro, Rj 20251580

🎁 17/03/1986

## Formação acadêmica

01/2000 - 12/2003

**C E Herbert de Souza**

Rio de Janeiro

Status - Concluído

## Habilidades e competências

- Habilidade com o uso de computadores e impressoras
- Perfil colaborativo para trabalho em equipe
- Cortesia e prestatividade no atendimento ao público
- Facilidade de aprendizado de novas funções e tarefas
- Proatividade diante das demandas diárias