

# PAÔLA DE LIMA LOETSCHER

Brasileira, solteira, 29 anos.  
Estrada Padre Roser, 908 fundos – Vila da Penha  
Cep: 21220-560  
Rio de Janeiro - RJ  
Telefone: (21) 96662-6873  
E-mail: [paolaloetscher@gmail.com](mailto:paolaloetscher@gmail.com)

## **OBJETIVO PROFISSIONAL**

Operacional, administrativo e departamento pessoal.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Médio - C.E. MATO GROSSO. Concluído em 2013.

## **CURSOS DE APRIMORAMENTO**

Curso completo de Departamento Pessoal. COAD Educação - 80hs. Concluído em 2023

Rotinas Administrativas. SENAC - Concluído em 2014

Inglês Intermediário. FAETEC - Conclusão em 2014

Pacote Office intermediário - Conclusão em 2006

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

### **MERKUR EDITORA LTDA - 2013 a 2014**

Cargo: Auxiliar Administrativo Contábil

Principais Atividades: Lançamentos de notas nos sistemas, liberações para pagamentos, recebimentos, envios e controle de arquivo de documentos, contatos com fornecedores e clientes via e-mail e telefone entre outras atividades inerentes a demanda da gerência.

### **CASA E VÍDEO – (Unidade Carioca Shopping) - 2015 a 2016**

Cargo: Operador de Loja

Principais Atividades: Atendimento no balcão de Pós Venda, realizando trocas, encomenda de mercadorias, emissão de notas fiscais, estornos junto às operadoras de cartões de crédito, atendimento em geral em toda a loja dado suporte aos clientes Atendimento nos caixas, reposição de mercadorias e arrumação de loja.

**CASA E VÍDEO** - ( Unidade Ipanema) – 2016 a 2020

Cargo: Operador de Loja

Principais Atividades: Atendimento nos caixas, venda de serviços e itens de campanha, arrumação do salão de vendas, reposição de mercadorias, precificação, atingimento de metas e toda as demandas da gerência da loja.

Cargo: Subgerente de Checkout – **1ª Promoção em 2017**

Principais Atividades: Auxílio aos operadores de caixa na venda de serviços, cobrança dos mesmos na entrega dos resultados e atingimento de metas estabelecidas pela gerência regional, abertura e fechamento dos caixas, controle dos valores existentes em cofre, pagamentos e recebimento de troco, atendimento a transportadora de valores, envio de malotes financeiros e administrativos, entre outras atividades administrativas.

Arrumação e abastecimento da área de Checkout, recebimento dos itens de bomboniere e controle de validade dos mesmos.

Cargo: Subgerente de Loja – **2ª Promoção em 2018**

Principais Atividades: Abertura e fechamento de Loja, atendimento no balcão Pós Vendas realizando trocas, encomendas e estornos. Reposição, arrumação e precificação da loja, envio dos produtos quebrados e defeituosos para o centro de distribuição, envio de mercadorias com o prazo de validade próximos ao vencimento, remanejo de produtos entre lojas, auxílio aos Subgerentes de Checkout e toda a equipe operacional na entrega de metas e resultados

**UPAPET** – 2021 a 2022

Cargo: Assistente Financeiro

Principais Atividades: Ajuste dos comissionamentos dos profissionais autônomos, fechamento das folhas de pagamento dos mesmos, conferência dos controles pessoais em caso de divergências. Apontamento da folha de pagamento dos funcionários CLT, e fechamento da folha, toda rotinas de Departamento Pessoal (admissão, desligamentos, agendamento de férias, folha de pagamento, exames admissionais, periódicos e demissionais, compra de passagens, abertura de CAT, orientações de acordo com as demandas dos funcionários...).

