

RAYANE PROPHIRO FARIA

☎ (21) 99200-4327 @ rprophiro@gmail.com

📍 Bairro Flesmam, Queimados - RJ

OBJETIVO

Atuar na área administrativa, utilizando minha experiência em controle de mercadorias, gestão de estoque e suporte administrativo para otimizar processos e contribuir para o crescimento da empresa.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio com Formação de Professores | CIEP Brizolão 341

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com mais de 9 anos de experiência em operações de caixa, atendimento ao cliente e administração de escritório. Iniciei minha carreira como Operadora de Caixa e fui promovida a Auxiliar de Escritório devido ao meu desempenho e dedicação. Atualmente, sou responsável pela gestão de mercadorias, incluindo cadastro, precificação, controle de estoque e emissão de notas fiscais. Busco uma oportunidade na área administrativa onde possa aplicar minhas habilidades em processos operacionais e contribuir para a eficiência das atividades internas.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Shopping Nou Super Magazine LTDA

Auxiliar de Escritório | 2020 - Até o momento

Atividades desenvolvidas:

- Cadastro de mercadorias no sistema, aplicando a margem da empresa para definir o preço de venda.
- Gerenciamento da entrada de mercadorias, conferindo com o estoquista para garantir a precisão do estoque.
- Controle de estoque, garantindo que as quantidades registradas correspondam ao inventário físico.
- Emissão de notas fiscais para clientes, assegurando a conformidade com as normas fiscais.
- Atendimento telefônico e presencial, oferecendo suporte administrativo geral.
- Digitação, organização e arquivamento de documentos.

Shopping Nou Super Magazine LTDA

Operadora de Caixa | 2014 - 2020

Atividades desenvolvidas:

- Atendimento ao cliente, focando na satisfação e na resolução de problemas.
- Responsável pela abertura e fechamento de caixa, além do processamento de pagamentos via dinheiro, cartões e outras formas.
- Assistência na verificação de preços e disponibilidade de produtos para os clientes.

HABILIDADES

- Gestão e Controle de Estoque
- Cadastro e Precificação de Mercadorias
- Emissão de Notas Fiscais
- Atendimento ao Cliente
- Operação de Caixa
- Comunicação Eficaz
- Organização e Arquivamento de Documentos
- Proatividade e Trabalho em Equipe