MARCIA CRISTINA DA SILVA DE BRITO DO NASCIMENTO

R : José Manoel da Silva lt 14 qd 49 S. Miguel / Seropédica /RJ

CEP : 23893-780 TEL: 21 984100510

EMAIL: marciabrito062009@hotmail.com

*Dados Pessoais :*

* Estado Civil : Casada
* Naturalidade : Rio de Janeiro
* Nacionalidade : Brasileira
* Data de Nascimento : 24/07/1981

*Escolaridde :*

* 2ºGrau Técnico em Administração de Empresas – Colégio JF

*Cursos :*

* Departamento Pessoal Informatizado – SENAC Rio
* Informática básica e avançado – FAETEC - PARACAMBI

*Experiência Profissional :*

* OP. Caixa – registrar mercadorias , passar cartões no pdvs.

* Atendente ao Cliente – funções desempenhadas : Fazer relatórios mensais para o DP e RH, , escalas de funcionário, fazer C.I, fazer pedidos de uniformes,pedido de crachás de funcionários, responsável pelo os cartões de ponto de funcionários , fazer pesquisa com cliente, fazer cartão da loja através da conexão Fininvest,marcar exame periódicos de funcionário, fazer pedido de VT para os mesmo . render tesouraria em dias de folga e férias , atender carro forte, fazer sangrias de caixas, movimento financeiro da loja, fazer pagamentos de funcionários, fazer caixas, enviar malotes, fazer advertências e suspensão .

* Fiscal de Caixa – Fiscalizar ,orientar as op.de caixas, fazer sangrias de caixas, devoluções,trocas,relatórios mensais,caixas,passar cartões nos POS , cancelamentos . E render tesoureira e atendente em dias de folgas ou férias.

Local : Supermercados Alto da Posse .

Admissão : 20/07/2000 á 26/06/2009.

* Op. De caixa - registrar mercadorias , passar cartões no pdvs.

* Secretária - funções desempenhadas : Responsável em fazer escala mensal, escala de feriado, agendar folga de horas ,controle de horas dos colaboradores, responsável pelo o relógio de ponto da loja , orientar os colaboradores sobre a marcação de ponto , enviar ocorrências diárias ( faltas , atrasos, liberações ) , enviar e receber email, dando todo o suporte á gerência da loja e ao rh da empresa , fazer pedido de escritório , descartáveis e uniformes, receber e fazer ligações , fazer C.I( interna e externa ) , fazer atas de reuniões e cipa, realizar atividades rotineiras ( administrativas ou operacionais ) recebendo orientações constantes , auxiliar no controle de documentações ( controle de experiências , concessão de passagem , folha de ponto ,cat, férias e etc. ), fazer pedido de crachá, liberação de passagem .

Local : Supermercados Berg e Berg .

Admissão : 12/05/2010 á 17/08/2023.

 MARCIA CRISTINA DA SILVA DE BRITO NASCIMENTO