



Rua: Argentino De Souza Ramos N°112
Areia Branca – Belford Roxo – RJ

Telefone: 021 96841-4134
E-mail: myres.gonzaga@icloud.com

THAMYRES GONZAGA MACHADO

Informações pessoais

- Nacionalidade: Brasileira
- Naturalidade: Rio de Janeiro
- Estado Civil: Casada
- Data Nascimento: 12/01/1990

Formação Acadêmica

Ensino Médio completo
Técnico em Administração
Gestão Comercial (Cursando)

Experiência Profissional

COMERCIAL SUPERKIBARATO SANTA RITA LDTA (GRUPO SK)

Cargo: Assistente Comercial (compradora de perecíveis e carga seca)

Período: 23/02/2021 até 05/07/2023

Operação com o sistema : SOLIDICON / CISS

Atividades Exercidas: Margem , Markup, Alterações de Preços , Acordo e Verbas Comerciais, Cadastros de Produtos, Custos, Cadastros de Clientes e Fornecedores, Realizações Pedidos , Sellout , Sellin , Avarias ,Tributações , Acordo de Trade , Notas de Devoluções , Conferencias de Notas Fiscais , Compras de Produtos Perecíveis e Carga Seca , Relatórios Gerenciais / Diretoria / Controladoria

Revitalize Treinamentos e Estética

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 02/02/2020 até 15/05/2020

Atividades Exercidas: Pagamentos de Mensalidades, Atendimento ao Cliente

Mercearia 15 de Janeiro

Cargo: Auxiliar Administrativo (Operador de CPD)

Período: 10/11/2017 até 01/11/2018

Operação com o sistema: SOLIDICOM

Atividades Exercidas: Lançamentos de Notas Fiscais, Emissões de Notas Fiscais , Conferencias De Notas Fiscais, Markup, Alterações de Preços

Instituto Raposo Silva

Cargo: Auxiliar Administrativo

Período: 12/05/2015 até 01/12/2016.

Atividades Exercidas: Pagamentos de Mensalidades, Atendimento ao Cliente, Secretaria

Supermercado Padrão do Fonseca

Cargo: Operadora de Caixa /Auxiliar de CPD / Assistente Administrativo

Período: 10/02/2012 a 07/04/2015

Operação com os sistemas: DTCOM / CISS

Atividades Exercidas como Auxiliar de CPD: Lançamentos de Notas Fiscais , Emissões de Notas Fiscais , Conferencias De Notas Fiscais, Markup, Alterações de Preços ,Mapas de Conferente , Devolução de Clientes.

Atividades Exercidas como Assistente Administrativo: Cadastro de Produtos , Markup , Custos , Avarias Cadastro de Clientes e Fornecedores , Realizações de Pedidos , Estoques , Rupturas.

Cursos
Complementares

- **Secretariado**
- **Informática Completo**
- **Gestão Para o Varejo S/A.**
- **Comercial S/A**

Fazer parte desta conceituada empresa. Sei que experiência é importante, mas também sei que, com uma oportunidade, serei capaz de aprender e desempenhar bem até mesmo outras funções.

Capacidade de trabalhar bem em equipe e bom relacionamento interpessoal.

Hábil em atender e interagir com clientes, fornecedores e outros parceiros.

Capacidade de aprendizado rápido para assumir novas responsabilidades.