

CRISTIANE LEANDRO FREIRE

Nova Cidade – Queimados – Rio de Janeiro

Tel.: (21) 97627-7656

E-mail: Cristiane.leandro@yahoo.com

OBJETIVO

Operadora de Caixa / Auxiliar Administrativo

RESUMO

Profissional com experiência há 18 anos como operadora de caixa e auxiliar administrativo, experiente em diversas atividades essenciais para gestão eficiente de operações empresariais como: habilidade no serviço ao cliente, manuseio de dinheiro, trabalho em equipe, comunicação interna, além de rotinas administrativas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio Completo – Instituto de Educação Sebastião Pereira Portes

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: Supermercados Novo Mundo LTDA

CARGO: Auxiliar de Escritório CPD

ATIVIDADES: Lançamento de NF-e, Emissão de NF-e, alteração de preço, carga nas balanças, relatórios gerenciais, cadastro de produtos, elaborar planilhas, editar cartazes e comunicados no editor de texto, envio e recebimento de e-mail, lançamento de pedidos.

PERÍODO: 08/2012 – 01/2022

EMPRESA: Supermercados Novo Mundo LTDA

CARGO: Operadora de caixa

ATIVIDADES: Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, registro de compras, processar e receber pagamentos, emitir notas fiscais.

PERÍODO: 06/2003 – 08/2012

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Informática básica – SOS Computadores