

# CRISTIANE LEANDRO FREIRE

Nova Cidade – Queimados – Rio de Janeiro

Tel.: (21) 97627-7656

E-mail: [Cristiane.leandro@yahoo.com](mailto: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