

JOYCE TAVARES

Contato: (21)98395-6926 / (21)98354-3320

E-mail: joyce-95@hotmail.com.br

Endereço: Av. Henrique Valadares – Rio de Janeiro

OBJETIVO:

Disponibilidade para início imediato, busco uma oportunidade de recolocação trabalhista para contribuir com o meu crescimento profissional junto a empresa, tenho facilidade em aprender, sou disciplinada e gosto de assumir novos desafios.

FORMAÇÃO:

- Ensino Médio - Escola Ignácio Doutor Bezerra de Menezes - Concluído – 2014

CURSOS PROFISSIONAIS:

- Auxiliar Administrativo - Concluído – 2022
- Pacote Office
- Técnico de enfermagem - Andamento

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

- **WINNER RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO LTDA.**

Cargo: Auxiliar de logística

Período: Temporário – AMAZON PRIME DAY.

Atividades exercidas: Separação de produtos, empacotamento, conferência e distribuição de rotas.

- **KANNAD COMÉRCIO DE ROUPAS DE CAXIAS LTDA**

Cargo: Supervisor Administrativo

Período: 28/09/2015 até 28/05/2022

Atividades exercidas: Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários realizassem seus afazeres, esclarecimentos de dúvidas de atividades trabalhistas da empresa.

- **KANNAD COMÉRCIO DE ROUPAS DE CAXIAS LTDA**

Cargo: Fiscal de caixa

Período: 28/09/2015 até 28/05/2022

Atividades exercidas: Providenciar troco para operadores, realizar cancelamentos, estornos, devoluções de valores, controle das máquinas POS. Organização das filas e controlar o horário de eventuais substituições de operadores.

- **KANNAD COMÉRCIO DE ROUPAS DE CAXIAS LTDA**

Cargo: Atendente de loja nível 2

Período: 28/09/2015 até 28/05/2022

Atividades exercidas: Prestar apoio ao caixa quando era requisitado pelo gerente ou supervisor da loja, organizar os produtos da loja de acordo com as estratégias pré-estabelecidas de marketing de maneira a atrair mais clientes.

- **KANNAD COMÉRCIO DE ROUPAS DE CAXIAS LTDA**

Cargo: Atendente de loja

Período: 28/09/2015 até 28/05/2022

Atividades exercidas: Recepcionar os clientes, esclarecendo dúvidas e apresentando opções de compras quando necessário, atendimento pessoal e por telefone, reclamações e contratação de serviços da loja. Organizar diariamente o estoque, deixando os produtos dispostos para fácil identificação.