

CÁTIA CILENE SANTOS ALMEIDA

Brasileira, Casada, 33 anos
Rua Professor Itázipil Benício , Nº- 131E- Mata Escura
Salvador, Bahia
Tel.: (71) 99414-6339 / E-mail: santos.ccatia@gmail.com

OBJETIVO:

Atuar na área administrativa, organizacional ou recepção, colocando em prática meus conhecimentos e experiências anteriores, visando novos aprendizados, em favor da instituição na qual pretendo ingressar.

FORMAÇÃO:

Curso Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos
Instituição: Centro Universitário Jorge Amado
Concluído: 2015

CURSOS:

Pacote Office, Word : Real&Dados
Período: 50 Horas

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

03/2005 á 11/2006-**Jovem Aprendiz - Centro Social Semente do Amanhã - Banco do Brasil.**

Atividades desenvolvidas: Realizando atividades administrativas, atendimento ao cliente, arquivos de contas, arquivo em geral, abertura e fechamento de contas bancárias , protocolos.

06/2010 á 05/2013 - **Caixa Encarregada e Auxiliar administrativo - Creações Opção.**

Atividades desenvolvidas: Atuando como operadora de caixa e auxiliar administrativo, encarregada financeira, liberação de carro forte, organização dos arquivos, fechamento financeiro, planilhas e relatórios em geral e atendimento ao público.

11/2013 á 06/2014 - **Caixa - Lougerie S.A**

Atividades desenvolvidas: Atuando como operadora de caixa , encarregada financeira, planilhas e relatórios em geral e atendimento ao público.

05/2015 á 11/2018 - **Caixa Encarregada - Lessa Alves Comercio de Confeções.**

Atividades desenvolvidas: Atuando como operadora de caixa, encarregada financeira, liberação de carro forte, organização dos arquivos, fechamento financeiro, planilhas e relatórios em geral e atendimento ao público.

11/2020 á 05/2022 - **Auxiliar Administrativo - Mulher Brasileira Confeções Ltda.**

Atividades desenvolvidas: Atuando como auxiliar Administrativo, executando a função rotineira administrativa, arquivos de funcionários, planilhas e relatórios, entrada e saída de matérias, compras, controle financeiro, contas pagas e a pagar, auxilio em contratação e demissão de pessoal, gestão de estoque e elaboração de agendas.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

Conhecimento no Pacote Office e Internet – Intermediário
Conhecimento nos sistemas: Genius, Via Pdv