

Cristiane Freire Monteiro
Brasileira, solteira
Saúde – Salvador – Bahia
(071) 3326-7423 / 9 9912-3565
crismonteiro131@hotmail.com

OBJETIVO

Recepcionista e Atendente de Loja e Área Administrativa.
Auxiliar e monitorar as atividades na loja, área administrativa, recepção de clientes e funcionários.

FORMAÇÃO ESCOLAR

Nível médio completo (2º Grau) – Colégio Estadual Duque de Caxias

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Loja Vilas Bahia – Atendente de Loja (11/2020 a 03/2020)
Atribuições: Atendimento ao cliente e estoque.

Sam Tecnologia Ltda. – Auxiliar Escritório (10/2013 a 03/2017)
Atribuições: Atendimento ao cliente, emissão de Notas Fiscais, área de compras, contas a pagar e receber, elaboração de relatórios, fluxo de caixa, emissão de boletos bancários, conciliação bancária, estoque e arquivamento de documentos.

Planconsult Contabilidade e Consultoria. – Auxiliar de Escritório (08/1993 a 03/2011).
Atribuições: Atendimento aos clientes e telefone, rotinas de escritório (Caged, Rais, SEFIP, registro de funcionários, digitação de dados), arquivamento de documentos.

Makro Atacadista S/A – Operadora de Terminal – (11/1990 a 10/1991)
Atribuições: atendente operadora de caixa

CURSOS COMPLEMENTARES

Administração de contas a pagar e receber, tesouraria (SENAC – 40h - 2015).

Excel Básico – SENAC (2017)

Qualidade no atendimento ao Cliente – 44h - SENAC (2018)

Assistente de Recursos Humanos –160h - SENAC (2018)

Atualização em informática Básica: Windows, Word, Excel, Power Point, Microsoft Office 365 e Internet – 100h SENAC (2020)

Atendimento ao Público – 10h – Fundação Bradesco (2020)

Atualizado em 01 de Outubro de 2020.