

CURRÍCULO

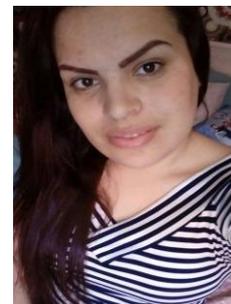
SIRLENE ALVES MOREIRA

Brasileira, casada, 32 anos, natural de Lebon Régis/SC, tenho uma filha de 11 anos.

Resido na Rua Sátiro Loureiro, 807 no bairro São Vicente em Itajaí – SC à 14 anos

Contatos: (47) 99921-1286 / (47) 99964-2906

E-mail: sirleneags@gmail.com



OBJETIVO

Procuo uma oportunidade no mercado de trabalho onde eu possa exercer os conhecimentos que adquiri com minhas experiências profissionais, sempre disposto a aprender e me adequar a novas atividades e de maneira produtiva contribuir para o crescimento da empresa como um todo. Sou muito comprometida e tenho bom relacionamento com as pessoas para realizar o trabalho em equipe ou individual e experiência com atendimento ao público e etc.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio Completo
- Curso de Informática básica e profissional

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Armazenabem – Auxiliar de escritório

Função : Digitalizando documentação e auxiliando o faturamento em outras.

Jc Atacado. (Anderson Schoenau Cardoso e Cia Ltda)

Função : (Aux. de escritório em geral) 26/09/2022 a 23/01/2023.

Brasil Sul Pescados – Secretária, Recepção | 17/03/2021 a 20/09/2022

Funções: (Aux. Financeiro – Administrativo entre outras).

Fort Atacadista – Operadora de Caixa | 2019 – Itajaí SC

Funções: Operadora de caixa, atendimento ao cliente

WMS Supermercados do Brasil - Operadora de Caixa | 2016 a 2017 – Itajaí SC

Funções: Além de operar o caixa, exerci atendimento no Balcão de Informações

Imprimmus Soluções em Informática Ltda - Auxiliar Administrativa e Financeira | 2013 a 2015 – Itajaí SC

Funções: Auxiliar Administrativa, televendas, atendimento e recepção de clientes, emissão de notas fiscais e lançamentos de dados no sistema

Prefeitura Municipal de Lebon Régis – Recepcionista | 2007 – 2009

Funções: Estagiária trabalhava na Recepção e atendimento telefônico

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nas funções que exerci pude adquirir experiência em várias áreas como auxiliar administrativa e financeira, notas fiscais, faturamento cobrança de clientes e fechamento mensal, operadora de caixa e balcão de informações, televendas, aux. de escritório, emissão de notas fiscais, recepcionista, telefonista e atendimento aos clientes, controle de estoque, cotação de valores, envio e recebimentos de e-mails, entre outras .