

VANIA CRISTINA DE MELO

Endereço: Rua Genésio Tavares – São Vicente, Itajaí – Santa Catarina

Telefone: (48) 99651-4200

Profissional responsável e proativa, trabalho em equipe e focada em objetivos. Facilidade de planejamento, organização e execução de tarefas.



Escolaridade

Ensino Médio Completo

Cursos extracurriculares e informática

- Administração – SEBRAE
- Empreendedorismo – SEBRAE
- Rotinas financeiras – SEBRAE
- Telemarketing – SEBRAE
- Atendente de farmácia – NISSEI
- Aplicação de injetáveis – NISSEI
- Office: Word, Excel, Power Point, Internet

Experiências Profissionais

Empresa: Reiter Log

Função: Assistente Administrativo – Acertos Expedição

Período: 01 ano e 01 mês

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo setor de acertos, realizando a conferência e baixa dos mesmos para liberação de pagamento, controle de documentação de expedição, organização de relatórios e demais funções administrativas.

Empresa: Dalquim Indústria e Comércio

Função: Recepcionista Administrativo

Empresa: Agrega Serviços – Tecadi Operador Logístico

Função: Recepcionista Administrativo

Empresa: Farmácia Preço Popular

Cargo: Atendente

Período: 10 meses

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao cliente na venda de medicações, operações de caixa, organização de layouts da loja, armazenamento e reposição de mercadorias.

Empresa: Drogaria Nutri Farma

Cargo: Atendente

Período: 1 ano

Atividades desenvolvidas: Operações no caixa, recebimento, armazenamento e reposição de medicamentos e mercadorias, organização de layout de loja, atendimento ao cliente, abertura e fechamento de loja e algumas atividades administrativas.

Empresa: Guardian Segurança e Automação

Cargo: Atendente de loja

Período: 2 anos e 2 meses

Atividades desenvolvidas: Vendas de equipamentos, responsável pelo caixa e algumas atividades administrativas.

Empresa: Câmara Municipal da Ilha Comprida

Cargo: Assessora de secretária

Período: 1 ano e 1 mês

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e presencial, agendamentos e elaboração de planilhas.

Empresa: Pronto-Socorro Ilha Comprida

Cargo: Recepcionista

Período: 1 ano e 3 meses

Atividades desenvolvidas: Atendimento telefônico e presencial, agendamentos, elaboração de planilhas.

Empresa: Supermercado do Chico

Cargo: Operador de caixa

Período: 1 ano e 10 meses

Atividades desenvolvidas: Responsável pelo fluxo de caixa, abertura e fechamento, atendimento aos clientes.

Empresa: Drogaria Nissei

Cargo: Assistente II

Período: 2 anos

Atividades desenvolvidas: Operações no caixa, recebimento, armazenamento e reposição de medicamentos e mercadorias, organização de layout de loja, atendimento ao cliente, abertura e fechamento de loja e algumas atividades administrativas.