

Priscilla Oliveira Pereira Lopes

Brasileira, casada, 41 anos.

Rua Tereza de Oliveira da Silva, número 240.

Jardim América 3 – Alfenas– MG

Telefone: (35) 988247891/ (35)988183260 (recado) / E-mail: priscilla_oliveiralopes@hotmail.com

CNH B

FORMAÇÃO

Segundo grau completo, conclusão em 1994.

Informática Básica

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2019-2020- MOVEIS DEL VERDE

Cargo: Auxiliar Administrativa, vendedora.

Principais atividades: Entrada de notas fiscais xml, fechamento e lançamento de caixa, atendimento ao cliente via redes sociais, serviços administrativos em geral e atendimento ao cliente.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2018-2019 – SUPERMERCADO NOBRE

Cargo: Operadora de caixa

Principais atividades: Registrar as compras dos clientes, receber os valores das vendas de produtos, Realizar o controle de numerários e valores relacionados a cheques, cartões de crédito e débito e. Também prezar pela organização e limpeza do seu local de trabalho.

2012-2016 – MAGLIONI RIBEIRO & CIA LTDA (supermercado Alvorada)

Cargo: Auxiliar Administrativa Gestora de RH

Principais atividades: Recrutamento e contratação de funcionários, Selecionar currículos e contatar. Candidatos, Integração, Controle de presença e faltas do funcionário, Organização de reuniões e. Treinamentos.

2010 - 2011- Financial ADM DE CARTÕES DE CRÉDITO LTDA

Cargo: Promotora de Vendas

Principais atividades: Atendimento ao cliente, Estornos, Captação de clientes, Realizar. Simulações, negociar e elaborar propostas.

2004-2008 – JAIR BATISTA COELHO ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

Cargo: Secretária

Principais atividades: Marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens.

Responder e fazer chamadas telefônicas.

Digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos.

Organizar a cópia de documentos.

Arquivar documentos.

Realizar serviços administrativos em geral.

Controlar a correspondência de entrada e saída.

Saudar visitantes.

Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião.

Organizar Agendas.

Realizar pesquisas e preparar documentos.

Solicitar ou comprar material de escritório

Eventualmente executar outras tarefas nas férias de funcionários.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Curso de vendas – Como vender mais e melhor. (Acia)

Curso de arranjos e Embalagens. (xingó embalagens)

Curso de Auxiliar de secretariado (Acia)

Informática básica (micro Lins)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Experiência em recepção.

Experiência em atendimento a clientes

Experiência em serviços administrativa