

## **CURRÍCULO**

**Sindi Cafarate Aguirre**

Brasileira, Casada, 23 anos

Ettore Giovanni Perizzolo 490 apto 604, Bairro Humaitá, Bento Gonçalves/RS.

E-mail: [sindicafarate@gmail.com](mailto:sindicafarate@gmail.com)

Contatos: (54)999237855 – (54)996310559

### **Objetivo:**

Em busca de oportunidade para desenvolver e melhorar o conhecimento e a capacidade, visando assim o crescimento profissional, buscando algo que possa me instruir de forma crescente, para assim satisfação dos clientes e principalmente da empresa.

### **Formação:**

Curso: Ensino Médio Completo

Período: 2014

### **Informática:**

Curso Completo/ 2010

### **Experiência Profissional:**

Empresa: Dall'Onder Grande Hotel

Período: Setembro 2012-Agosto 2013

Função: Menor Aprendiz

\*Almoxarifado- Organizar o estoque, cadastrar produtos no sistema, controle dos estoques através de registros, anotar todas as entradas e saída, entregar produtos nos setores solicitados.

\*Telefonia- Encaminhar chamadas internas e externas do hotel, de hóspedes clientes e funcionários.

\*Recepção- Cadastro de hospedagem em sistema.

\*Lavanderia- Dobrar toalhas e separar.

Salário: R\$450,00

Empresa: IGP(Instituto Geral de Perícias

Período: Setembro 2013-Setembro 2014

Função: Estagiária

\*Recepção- Atendimento ao público com informações e cadastros para confecção de identidade.

Salário: R\$600,00

Empresa: Consultório Médico

Período: Setembro 2014-Maio 2015

Função: Secretária

\*Telefonia- Agendamentos de pacientes, cadastro em sistema.

Salário: R\$1.100

Empresa: Focco Staily

Período: Setembro 2015-Junho 2016

Função: Setor de Embalagem

\*Produção- Separar carteiras por modelos, limpar e embalar as carteiras.

Salário: R\$700,00

Empresa: Essência Jovem

Período: Apenas finais de Semana quando estou livre

Função: Vendedor

\*Vendas- Mostrar e oferecer as mercadorias, passar roupas, fazer parte de organização da loja.

Salário: Extra

Empresa: Amiga Centro de Ensino

Período: Agosto 2016-Maio 2017

Função: Aux. Administrativo e Vendedora

\*Organizar agenda de aulas dos professores, remarcar aulas de alunos, ligar para inadimplentes, limpeza e organização da escola.

\*Vender cursos profissionalizantes e informações.

Salário:930,00 + Comissão

Empresa: Ponto do Celular

Período: Junho 2017- Setembro 2019

Função: Aux. Administrativo e Vendedora

\*Contagem de mercadorias, cadastro de produtos, organização de estoque, pedidos de mercadorias, abertura e fechamento caixa, pagamentos de contas, serviços de banco, emissão de notas, postagens em redes sociais.

\*Atendimento ao cliente, vender e dar informações de conserto de celulares, limpeza de produtos e vitrine e da loja.

Salário:1.700,00

Empresa: Hotel Laghetto Viverone Estação

Período: Setembro 2019-Abril 2020

Função: Almoxarife

Salário: R\$1.7000,00