

## Laís Mirielly Leme

Brasileira, casada , 30 anos. Endereço:

Alameda Casa

Branca, 315- Jardim Saira,

Sorocaba - SP. Telefone:( 15)

99636-7911. E-mail: lala.lemme@gmail.com

### OBJETIVO

---

Assistente Administrativo Home Office. Atendimento ao cliente. Recepção. Assistente.

### FORMAÇÃO

---

Ensino Médio Completo – E.E. Jordina Amaral Arruda - Conclusão/2009.

### QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- 
- Curso Básico de vigilante – concluído em 21/12/2019
  - Curso de vigilância Bancária. 8 horas.
  - Assistente Administrativo.
  - Windows, Word, Access, Power Point, Excel, Internet.
  - Assistente de Farmácia. **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
- 

#### **Comercial Esperança.**

Cargo: Operadora de Caixa.

Principais atividades: Atendimento ao Cliente; Fechamento de Caixa; Fluxo de Caixa diário.

Higienização do local de trabalho, devolução, repositor.

#### **Posto Ipiranga.**

Cargo: Caixa/frentista.

Principais Atividades: Abertura e fechamento de caixa, verificar níveis de combustível, depósito em banco, e cofre da empresa, cadastro de novos clientes conveniados do posto, pagamento de caixinhas, notas fiscais, e recebimento de dinheiro e cartão. Atendimento ao cliente e telefônico, abastecimento, troca de óleo, e encher pneus.

#### **Supermercado Super José.**

Cargo: Caixa; Balconista; Repositor.

Principais Atividades: Atendimento ao Cliente; Fechamento de Caixa; Fluxo de Caixa diário | Balconista:

Atendimento ao público a área de alimentação.

Repositor: Organização, conservação e precificação dos alimentos. Controle dos níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários. Registro entrada e saída das mercadorias.

**Grupo vida.**

Cargo: cozinheira.

Principais atividades: cozinhar todas as refeições, montagem dos cardápios do dia, lista de compras, mercado.

Orientar o auxiliar de cozinha sobre: montagem dos pratos, higienização dos alimentos.

CARGO: Cuidadora Particular.

Principais atividades: Dar banho, medicamentos, alimentação, passeios, higiene, pintar cabelo, arrumação das coisas pessoais, acompanhamento em consultas, internações.

**SHOP TV TOUR.**

**CARGO: Assistente administrativo.**

**Principais Atividades:** Atendimento ao cliente, cobranças de contratos, envios de boletos e notas fiscais, pagamentos de contas, funcionários, vale alimentação e transporte, organizar agendas e planilhas, contratação de funcionários, e de mão de obra, gerenciar contas bancárias, entrada e saída de dinheiro, ver qual cliente pagou e dar baixa na planilha, e qual não pagou, e fazer a cobranças, marcações de reuniões e podcast, organizar o local onde será gravado o podcast, fazer compras.

**ACADEMIA ELITE**

**CARGO: Recepcionista.**

**Principais Atividades:** Atendimento ao cliente, apresentar a academia, aparelhos, e como funciona cada um, horários de aulas, vender o Plano anual, fazer cadastro, recebimento via cartões e dinheiro, cadastrar digital dos alunos, cobranças das mensalidades, fechamento de caixa, ligação para antigos alunos, para retornar as atividades, oferecendo promoções.