**VICTÓRIA FAGUNDES MOURA**

Idade: 23 anos Nacionalidade: Brasileira

Rua Luiz Braz, 19 Bairro: Interlagos Z/S

Cidade: São Paulo Estado: São Paulo CEP: 04812-390

Email: victoria.fagundes@hotmail.com.br

Telefone: (11) 95347-4609

|  |
| --- |
| **Objetivo: Área administrativa** |

**Experiência Profissional**

**Empresa: M BUILDING INCORPORAÇÕES E ENGENHARIA LTDA   
Cargo: Ajudante De Almoxarifado  
Período: Atual (28/01/2019)   
Atribuições do Cargo**: Recebo, verifico e registro mercadorias nas planilhas ,analiso a qualidade e a integridade dos produtos, bem como a data de validade e demais informações, realizo inventários e contagens conforme a necessidade do estoque, registro as notas fiscais e realizo outros procedimentos informatizados em planilhas, respondo e-mails, zelo pela segurança e limpeza do almoxarifado e de seus insumos, atendimento ao colaboradores e fornecedores que faz retiradas ou deixarão produtos no estoque e na obra, sou responsável por apontar horas nos cartões de ponto dos funcionários, entrega de holerites e checagem de documentos de admissão de funcionários.

**Empresa: CAÇAMBAS CENTENÁRIO LTDA   
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Período: De 10/2018 até 01/2019  
Atribuições do Cargo**: Atendimento ao cliente através de telefone, whatsapp e via e-mail, emissão de boletos e pedidos (CTR), cadastros de clientes e organização de arquivos

**Empresa: MENDES JUNIOR TRADING E ENGENHARIA  
Cargo: Auxiliar Administrativo (aprendiz)   
Período: De 03/2016 até 06/2017   
Atribuições do Cargo**: Auxilio nas rotinas administrativas da obra, mantendo arquivos e documentos variáveis organizados, conferências de notas fiscais e emissão, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento telefônico(direcionando ligações), recebimento e envio de malotes ,dando todo apoio e atendimento ao setor QMSR.

**Empresa: CACAU SHOW  
Cargo: Atendente de loja  
Período: De 05/2014 até 04/2015  
Atribuições do Cargo**: Responsável por abrir e fechar a loja, organização de estoque, controle de validade e condições para manter a qualidade dos produtos, recebimentos e fluxo de caixa, atendimento, esclarecimentos e vendas.

**Informações Acadêmicas**

**Instituição:** E.E. Professora Beatriz Lopes  
**Curso:** Ensino Médio **Situação**: Concluído (2013)

**Instituição:** ETEC Irmã Agostina  
**Curso**: Técnico Informática **Situação**: Concluído (2015)

**Instituição:** ETEC Irmã Agostina  
**Curso**: Técnico Administração **Situação**: Concluído (2017)

**Conhecimentos em Informática:** Básico **(**Pacote office, Internet, banco de dados).