Neci Nunes Almeida

31 Anos

Rua Lindolfo collor 41 – GUAÍBA / RS.

Telefones: (51) 9883-3197 ou 8474-3301

***Objetivo: Operadora de Caixa, Auxiliar administrativo.***

***Escolaridade:***

Ensino Médio Completo - Escola Augusto Meyer – Período 1999/2001

Técnico em administração – Escola Gomes Jardim – Período: 2004/2006

***Cursos de Aperfeiçoamento:***

Curso de Secretariado

Curso de Informática

***Experiências ProfissionaiS:***

**Empresa : Magazine Luiza S.A.**

Período : 20/02/2014 à

Cargo : Operadora de Caixa

Funções : Atendimento aos clientes, caixa de pagamentos de contas e

Mercadorias.

**Empresa : Center Shop Com.Imp.Exp.Ltda**

Período : 02/06/2009 à 11/05/2010

Cargo : Operadora de Caixa

Funções : Atendimento aos clientes, caixa de pagamentos de contas e

mercadorias.

**Empresa : Prolar Atendimento Global a Saúde**

Período :26/04/2011á 21/06/2011

Cargo :Auxiliar Administrativa

Funções : Atendimento aos clientes,envio e recebimento de fax e email,contas a pagar e receber,Digitação de Dados,Orçamentos,Controle de Estoque e Controle da Agenda e Atendimento ao Telefone.

**Empresa : Grupo Gates Servicos Ltda**

Período : 05/10/2010 à 17/03/2011

Cargo : Recepcionista

Funções : Atendimento aos clientes,funcionarios interno e externos,Telefone,Fax,Recebimento de contas a pagar e receber.

**Empresa : Zetatatec Finanças**

Período : Temporário

Cargo : Secretária

Funções : Atendimento aos clientes,envio e recebimento de fax e email,contas a pagar e receber,Digitação de Dados,Orçamentos,Controle de Estoque e Controle da Agenda.

**Empresa : Center Shop Com.Imp.Exp.Ltda**

Período : 02/06/2009 à 11/05/2010

Cargo : Operadora de Caixa

Funções : Atendimento aos clientes, caixa de pagamentos de contas e

mercadorias.

**Empresa : Big Cachoeirinha**

Período : 27/11/2007 à 04/04/2009

Cargo : Operadora de Caixa

Funções : Atendimento aos clientes, caixa de pagamentos de contas e

mercadorias.

**Empresa : LSI Logísitica**

Período : 19/07/2006 à 29/04/2007

Cargo : Auxiliar de produção

Funções : Manuseio no empacotamento de absorventes, conservação e

organização do ambiente de trabalho, auxiliar no controle de

qualidade e organização dos arquivos para controle de quali-

dade, produção.

**Empresa : ADVN Consultoria de informática Estágio**

Período : 03/2005 à 08/2005

Cargo : Secretária

Funções : Atendimento aos clientes a ao telefone, digitação de dados,

envio e recebimento de fax e e-mail, scanner, controle de

agenda, orçamentos, contabilidade, emissão de notas fiscais

e recibos, contas a pagar e receber.

Sou organizada ,responsável,sincera,sei trabalhar em grupo,busco crescer e me aperfeiçoar cada vez mais.