

# Cíntia Santos Monari

28 anos, brasileira, solteira.

Rua: Irmã Heloisa Helena e Campos Melo nº 505 – Torre 02, Apto. 01 – Residencial Santa Filomena

São José do Rio Preto - SP

Telefone: (17) 3223-2921 / (17) 98119-9372 – E-mail: [cintia.monari@hotmail.com](mailto:cintia.monari@hotmail.com)

---

## Formação

Ensino Médio Completo - (2004 – 2006) – E. E. Maria do Carmo Lélis

## Cursos Extracurriculares

Informática Básica – Net Mídia

Secretariado Executivo – Net Mídia

Vendas – Net Mídia

Telemarketing – Net Mídia

Departamento de Pessoal – (40 horas) Cursos 24 Horas (Online)

Técnico em administração – (2016 – 2017) Uniterp

## Conhecimentos Gerais

Experiência em atendimento ao cliente, coleta de pedidos e encomendas, demonstração de produtos, organização de mercadorias e materiais, fluxo de caixa, controle e operações dos processos administrativos da empresa, contas a pagar e receber, compras, serviços administrativos em geral.

## Experiência Profissional

ESCALLA CURSOS - Escola de Cursos Profissionalizantes

Cargo: Assistente de coordenação Pedagógica

Controle e operação dos processos administrativos do setor (emissão e envio de documentos, redigir contratos e agendar pagamentos de colaboradores, organização e envio de materiais didáticos e equipamentos), comunicação constante com prestadores de serviço, clientes e colaboradores com o objetivo de controlar e acompanhar o desenvolvimento do curso a distância, suporte aos gestores externos.

Período: 05/01/2015 – Até o Momento

GROWN OPTICAL – Distribuidora de Lentes e Produtos Ópticos

Cargo: Auxiliar de estoque / Atendente de SAC / Supervisora Operacional

Supervisão das operações internas estabelecidas pela empresa. Assistente nas rotinas administrativas, SAC, estoque, expedição, atendimento ao cliente, contas a receber fluxo de caixa. Suporte ao setor de Recursos Humanos (Matriz da empresa situada fora da cidade)

Período: 23/11/2009 à 02/10/2014

QUALITY LAB – Distribuidora de Lentes e Produtos Ópticos

Cargo: Atendente Geral

Atendimento a clientes (balcão e telefone). Negociação de valores, prazos, condições de pagamentos, orientação quanto às especificações dos produtos e/ou serviços. Controle de pedidos de clientes, qualidade dos produtos e prazo de entrega estabelecido. Emissão de notas fiscais, controle do fluxo de caixa. Suporte aos setores financeiros e Recursos Humanos (Matriz da empresa situada fora da cidade)

Período: 03/03/2008 à 29/05/2009