

MARIÂNGELA PONTELO DA ROCHA

Rua: Zito Guiscem, 149 – São Cristóvão MG.

(31) 9 7152-2152 – (31) 9 9817-7738 – (31) 3773-5554

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- BRETAS CENCONSUD BRASIL (OPERADOR DE CAIXA)

OPERAÇÃO DO PDV, AUXILIAR EM OUTROS SETORES, AUXILIAR NA FRENTE DE CAIXA, REPOSITOR, ATENDIMENTO A CLIENTES, GUARDA VOLUMES.

- CASTANHEIRA E CIA LTDA (OPERADOR DE CAIXA)

OPERAÇÃO DO PDV, AUXILIAR NA SUPERVISÃO DE CAIXA, ATENDIMENTO GUARDA-VOLUMES, PREENCHIMENTO DE CHEQUES, REPOSITOR, ATENDIMENTO AO TELEFONE, RECEPCIONISTA.

- ELETRO MARA (OPERADOR DE CAIXA)

CADASTRO DE PRODUTOS, OPERAÇÃO DO PDV, REALIZAÇÃO DE VENDA A CLIENTES, RECEBIMENTO DE NOTA FISCAL/CONFERÊNCIA, PREENCHIMENTO DE CHEQUE/NOTA PROMISSÓRIA, BACKUP, LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO.

- MERCANTIL BASTOS (OPERADOR DE CAIXA/RESTAURANTE)

OPERAÇÃO DO PDV, ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES AO CLIENTE, EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS, TROCA DE MERCADORIAS, AUXILIAR NO SETOR FINANCEIRO, AUXILIAR NA SUPERVISÃO DE CAIXA, REPOSITOR, ATENDIMENTO A PEDIDOS PELO TELEFONE, ESTOQUISTA, CRIAÇÃO DE TABELA DE PRODUTOS, AUXILIAR NO ATENDIMENTO AS MESAS, AUXILIAR NA COZINHA.

- AGROPECUÁRIA MINHA FAZENDA (OLA) – OPERADOR DE CAIXA

OPERAÇÃO DO PDV, AUXILIAR NA SUPERVISÃO DE CAIXA, EMBALADOR, ESTOQUISTA, ATENDIMENTO AO TELEFONE, ATENDIMENTO AO CAIXA, PADARIA.

- CDL- CAMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE SETE LAGOAS – (ESTÁGIO)

PARTICIPAR DE VISITAS ÀS EMPRESAS, DAR SUPORTE A PROMOÇÃO, INTEGRAÇÃO E FIDELIZAÇÃO DE ASSOCIADOS, COOPERAR NO AGENDAMENTO DE VISITAS DE CONSULTORES, ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS, AUXILIAR NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS, WORKSHOPS E TREINAMENTOS, PARTICIPAR DE AÇÕES DE CAPTAÇÃO DE NOVOS ASSOCIADOS, APOIAR AO ATENDIMENTO PÚBLICO E TELEFÔNICO.

- MATOS E RIBEIRO LTDA – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS, LANÇAMENTOS ATRAVÉS DE MANIFESTAÇÃO E MANUAL, CADASTRO DE NOVOS CLIENTES, EMISSÃO DE BOLETOS, FATURAS, LANÇAMENTOS DE MEDIDAS DE TANQUE, FECHAMENTO MENSAL DE RECEBIMENTO DE VALORES RELACIONADO A ABASTECIMENTOS DURANTE O MÊS, FECHAMENTO DE CAIXA, ATENDIMENTO TELEFÔNICO, CONTROLE DE RECEBIMENTO E ENVIO DE E-MAILS, COMPRA DE MATERIAIS PARA O ESCRITÓRIO, SUPORTE AO GERENTE E DEMAIS ROTINAS DE ESCRITÓRIO.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- TECNÓLOGO EM SECRETARIADO (COMPLETO)
- BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO (CURSANDO) - EAD
- INFORMÁTICA BÁSICA – COMPUWAY E MICROLINS

**(CONHECIMENTO NO PACOTE
OFFICE E EXCEL)**

EXTRAS

- CNH – CATEGORIA “A” – VEÍCULO PRÓPRIO

SOBRE MIM:

- **PONTOS FORTES:**

SOU UMA PESSOA RESPONSÁVEL, DETERMINADA, TENHO FOCO NO QUE FAÇO, GOSTO MUITO DE UM AMBIENTE MAIS LEVE, POR ISSO SOU CARISMÁTICA.

- **PONTOS FRACOS:**

ACREDITO QUE MEU PONTO FRACO SEJA O TRABALHO EM EQUIPE, CONSIGO ME DESENVOLVER MELHOR EM TAREFAS ONDE COMEÇO E TERMINO, PORÉM, DESDE QUANDO TIVE CONCIÊNCIA DESTA FALHA, VENHO PROUCURANDO ATRAVÉS DE ESTUDOS E DE MUITO ESFORÇO ENCONTRAR MELHORIAS.