

CURRICULUM VITAE

Sandra Camila Simão Custódio

Rua Marginal 188, 1400 – Vila Mariana – CEP 38603-277

(38) 99803 7818 ou (38) 99978-5526

DADOS PESSOAIS:

- Data de Nascimento: 05/05/1990
- Naturalidade: Joao Pinheiro -MG
- Nacionalidade: Brasileiro

ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo.
- Ensino Médio completo.
- Graduada em Administração (Fac. Atenas)

CONHECIMENTOS E APERFEIÇOAMENTOS:

- Introdução a Informática
- Sistema Operacional Windows XP
- Curso de atendimento ao cliente, auxiliar administrativo, Controle de Perdas, Aumento das vendas no Natal, Vendas
- Performance em desenvolvimento Profissional

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

- **Farmácia Pinheirense -1 ano**, Cargo: Auxiliar de Escritório e Administrativo
Principais Atividades: Responsável por lançamento e emissão de notas fiscais geração do Sintegra, conferência de medicamentos e produtos, responsável por cotação de preços de medicamentos hospitalares e perfumaria, Compra de medicamentos para a farmácia, Conferência de pagamentos.
- **Supermercado Líder -3 anos**, Gerente de Atendimento e Financeiro
Principais Atividades: Responsável pelo fechamento de caixas, por recolher dinheiro nos caixas, responsável por fazer o serviço de banco e entrega-lo, livro de registros de funcionários e contratos para serem assinados, responsável pela inspeção e cumprimentos de normas para fiscalização do ministério do trabalho, organização e limpeza em geral de todo o supermercado e setorizado, pedidos e transferência de mercadorias para a rede, Controle de estoque.
- **Diefra- Kinross Brasil Mineração-** Auxiliar de Laboratório
Lançamento, controle e validação de ensaios, organização e controles da documentação das obras das barragens, conferência e controle de patrimônio dos ativos da empresa.
- **GRSA Serviços e Alimentação** – Auxiliar Administrativo
Faturamento de nota fiscal (emissão de nota fiscal), relatório de controle de medições terceiros, controle de faturamento.
Conhecimento com o sistema GTK (mobilização de empregados) e o sistema SIGEC (envio das medições).
- **Minas Transportes** – Auxiliar de RH
Realizar processo de Admissão e demissão, contrato e fechamento de ponto dos empregos. Realizar mobilização dos empregos no GTK Kinross Paracatu.

Informações Adicionais

- CNH Categoria B