

# CURRICULUM VITAE

CARLA DE SOUZA BATISTA

**Data de nascimento:** 24/06/1991 **Estado civil:** União Estável.  
**Endereço:** Rua Everardo Santana Veve, Nº: 568 - Paracatuzinho.  
**Cidade:** Paracatu-MG - **CEP:** 38.603-376  
**Telefones:** (38) 997503606  
**CNH:** Categoria A (Concluída) e B (Em andamento).  
**E-mail:** [carla123souzabatista@gmail.com](mailto:carla123souzabatista@gmail.com)  
**Obs.:** Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.



## OBJETIVO:

Buscar oportunidades, exercer minhas habilidades e ser capaz de executar um bom trabalho com ética e respeito nesta empresa. Facilidades em adquirir novos conhecimentos e adaptar a novas situações.

## FORMAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL:

- **Ensino Médio Completo**

**Instituição de Ensino:** DELANO BROCHADO ADJUTO

- **Auxiliar Administrativo**

**Instituição de Ensino:** CONSCIENCIARTE

**Ano de conclusão:** 2008

**Carga Horária:** 165hs

**Conteúdo:** Habilidades básicas: Cidadania e justiça, sexualidade, ética e postura no trabalho, valores humanos, identidade e família e meio ambiente: Habilidade de gestão: empreendedorismo, cooperativismo, associativismo, empregabilidade, gestão de negócios e plano de negócios. Habilidades específicas: Competências básicas para o trabalho, relação interpessoal, relações humanas no trabalho, comunicação, folha de pagamento, finanças, estoque almoxarifado, fornecedor e departamento pessoal.

- **Administração**

**Instituição de Ensino:** PRÓ JOVEM TRABALHADOR.

**Carga Horária:** 250hs

**Ano de conclusão:** 2010

**Conteúdo:** Arquivador, almoxarife, contínuo (office-boy e office-girl) e auxiliar administrativo.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Cargo:** Atendente.

**Empresa:** Supermercado Sinhá

**Período:** Fevereiro de 2011 à novembro de 2011, realizando trabalhos de atendimento ao público.

**Descrição da Atividade:** Executar atividades relacionadas ao atendimento direto ao público e operação de caixa.

**Cargo:** Auxiliar operacional.

**Empresa:** Bretas.

**Período:** Dezembro de 2011 à Fevereiro de 2013, realizando trabalhos de abastecimento de loja e reposição de mercadoria.

**Descrição da Atividade:** Executar atividades relacionadas ao atendimento direto ao público, abastecimento de loja e reposição de mercadoria.

**Cargo:** Auxiliar administrativo.

**Empresa:** Faculdade Atenas

**Período:** Junho de 2013 a novembro de 2014. Realizando trabalhos de almoxarifado, e atendimento ao público. **Descrição da Atividade:** Realizar trabalhos referentes ao atendimento ao público, almoxarifado, reprografia, e aplicação de provas.

**Cargo:** Atendente

**Empresa:** Magazine Utilidades

**Período:** Outubro de 2015 a junho de 2017. Realizando trabalhos de atendimento ao público, operação de caixa, reposição de mercadoria.

**Descrição da Atividade:** Realizar trabalhos referentes ao atendimento ao público, reposição de mercadoria operação de caixa.

**Cargo:** Atendente

**Empresa:** Magazine Utilidades

**Período:** Junho de 2015 a novembro de 2020. Realizando trabalhos de atendimento ao público, de caixa, reposição de mercadoria.

**Descrição da Atividade:** Realizar trabalhos referentes ao atendimento ao público, conferência de produtos, gestão de funcionários, compras e gestão financeira.