

Adielly Cristina de Jesus

E-mail: cristina.dinha@gmail.com

Data de nascimento: 01/08/1988

Endereço: rua Franklin Alves Moura, 132 - casa

Bairro: cidade náutica

Cidade: São Vicente - SP

CEP: 11355-120

Telefone celular: 13 99747-6169



Pretensão Salarial

A partir de R\$ 1.000,00

Resumo do currículo

Conferente, recepcionista, Aux. adm. Graduação em Pedagogia. Responsável pelo planejamento, organização e execução do armazenamento de mercadorias desde o ponto de origem até o destino. realizava elaboração de arquivos e documentos (como ofícios e memorandos), preencher planilhas de requisição de materiais para diferentes setores, programação de pagamentos e controle das finanças, cobranças, atendimento telefônico ou presencial, entre pagamentos funcionários.

Cargo de interesse

Conferente, recepcionista, Aux. adm

Informações adicionais

tenho CNH A / B (exercer atividade renumerada)

Idiomas

Português: Básico

Experiência profissional

Emax Cargo Transportes Ltda Me

Nov. 2021 - Fev. 2022 (3 meses)

Auxiliar Logístico

último cargo - (3 meses)

Salário: R\$ 0,00

Responsável pelo planejamento, organização e execução do armazenamento de mercadorias desde o ponto de origem até o destino.

APM da Mauro aparecido de godoy

Abr. 2012 - Fev. 2018 (5 anos e 10 meses)

Técnico Administrativo

último cargo - (5 anos e 10 meses)

Salário: R\$ 0,00

realizava elaboração de arquivos e documentos (como ofícios e memorandos), preencher planilhas de requisição de materiais para diferentes setores, programação de pagamentos e controle das finanças, cobranças, atendimento telefônico ou presencial, entre pagamentos funcionários.

APM da Matteo Bei II

Ago. 2006 - Mar. 2012 (5 anos e 7 meses)

Auxiliar de escritório em Geral

último cargo - (5 anos e 7 meses)

Auxilia na digitação de documentos, prepara relatórios e planilhas, organiza arquivos, controla estoque do material de escritório e realiza atendimento telefônico e presencial

CAMPSV Centro de Assistência Social - Jovem Aprendiz

Fev. 2005 - Ago. 2006 (1 ano e 6 meses)

Auxiliar de Escritório

último cargo - (1 ano e 6 meses)

Auxilia na digitação de documentos, prepara relatórios e planilhas, organiza arquivos, controla estoque do material de escritório e realiza atendimento telefônico e presencial

Formação

Graduação #1

Instituição: faculdade de são Vicente UNIBR

Grau de formação: Graduação

Nome do curso: Pedagogia

Duração: De Fev. 2012 até Dez. 2015

Cursos e especializações

Curso #1

Nome do curso: Recepção hospitalar

Instituição: escola Skin Line

Duração: Curta (até 40 horas)

Ano de conclusão: 2014

Curso #2

Nome do curso: pacote office

Instituição: microlins

Duração: Média (de 41 a 360 horas)

Ano de conclusão: 2009

Curso #3

Nome do curso: noções de escritório

Instituição: CAMPSV

Duração: Curta (até 40 horas)

Ano de conclusão: 2006