**Lorraine de Brito Munhós**

31 anos Habilitação: AB

Ribeirão Preto - SP

Contato: (16) 99246-5663 Whatsapp

E-mail : [loomunhos@gmail.com](mailto:loomunhos@gmail.com)



Eficiente e proativa, capaz de promover a satisfação e a fidelização de clientes, com foco no atendimento as necessidades individuais. Hábil de lidar com diferentes métodos de pagamento e em garantir a arrumação do local. Comprometida, dedicada e dotada de forte ética e profissional.

uu

**Ensino Médio Completo – Concluído em 2010**

**Escola: E.E. Conego Barros.**

**Nov. 2024 – (Atualmente) Eurofarma Laboratórios S.A.**

**Cargo: Auxiliar de Produção**

* Missões e tarefas efetuadas: Responsável pela realização de testes em bolsas de soro como: Testes de prensa, de ar, e com líquido seguindo as normas internas de segurança, executando também as Boas Práticas de Fabricação (BPF. Auxiliando no manuseio de frascos e bolsas de soros fisiológicos (100 ml à 1000 ml) e também em outros setores da empresa.

**Maio 2024 – Outubro 2024 JP Indústria Farmacêutica.**

**Cargo: Auxiliar de Produção**

Missões e tarefas efetuadas: Responsável pela revisão das bolsas de Soro, Ringer e Ringer Lactato, executando sempre as BRF ( Boas Práticas de Fabricação). Auxiliando na montagem das caixas dos produtos revisados e também na organização e limpeza do setor.

**Nov. 2023 – Maio 2024 Centro de Distribuição Raia Drogasil.**

**Cargo: Auxiliar de Logística**

Missões e tarefas efetuadas: Responsável pela reposição e organização, verificando datas de validades, separação, conferência e estoque dos produtos. Auxiliando também na limpeza e organização do setor e cumprindo sempre o código de ética e conduta.

**Jan. 2022 – Maio 2023 Assaí Atacadista.**

**Cargo: Operador de Caixa**

Missões e tarefas efetuadas: Responsável pela abertura e fechamento do caixa, recebimento de valores (cartões de débito, crédito, dinheiro), sangrias quando preciso. Atendimento ao cliente, limpeza e organização do setor. Empacotamento de mercadorias de forma cuidadosa e eficiente a fim de minimizar danos.

- Experiência em gerenciamento de caixa. – Trabalho em Equipe

- Procedimentos de abertura e fechamento do Caixa - Assistência ao Cliente

- Atendimento, orientação e aconselhamento a cliente. – Exp. em Recebimento e separação.

- Experiência em supervisão e procedimentos de produção.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**

Informática Básica – Concluído em 2006

Escola: Eurodata – Escola de Cursos Profissionalizantes.

**EDUCAÇÃO**

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**COMPETÊNCIAS.**