

Objetivo

- Em busca de recolocação no mercado de trabalho nas áreas de experiência, com abertura para novas oportunidades em outros ramos.

Histórico profissional**Bagaggio - Vendedora**

Ribeirão Preto

08/2023 - 12/2023

- Responsável pela venda e pós venda;
- Organização de loja pelo VM indicado;
- Abertura e fechamento de caixa;
- Organização de estoque e conferência de NF;

A Fábula - Vendedora

Ribeirão Preto

09/2022 - 05/2023

- Vendas físicas e online, pós-venda;
- Organização de loja seguindo VM;
- Social Media;
- Entrada e conferência de NF;
- Controle de caixa.

Hering - Assistente de loja

Ribeirão Preto

03/2022 - 06/2022

- Responsável de um setor mantendo a organização do local;
- Reposição e passadoria de acordo com o VM;
- Eventuais atendimentos ao cliente.

Zinzane - Estoquista

Ribeirão Preto

12/2021 - 02/2022

- Responsável pela organização do estoque;
- Entrada de NF e conferências de nota;
- Organização da loja;
- Reposição de peças, acessórios e organização;

F IMM Brasil LTDA - Atendente


Aguai

06/2019 - 08/2021

- Atendimento ao público presencialmente, via e-mail e por contato telefônico;
- Abertura de ordens de serviço externas e internas;
- Organização, conferência, emissão e arquivamento de documentações.
- Esclarecimento de dúvidas dos clientes sobre os serviços oferecidos no local, encaminhando as questões à gerência, se necessário.

Idiomas

Português: Língua materna

Inglês:  B2

Intermediário

✉ michellyalvesds@outlook.com

☎ (19) 96888-0597

📍 Rua José Urbano, 170, Ribeirão Preto,
São Paulo 14091-900**Formação acadêmica**

02/2015 - 12/2017

ETEC Arnaldo Pereira Cheregatti


Aguai

Técnico em Administração : Gestão de
Negócios

Status - Formado

Habilidades e competências

Sistema Net@Suite;

 Especialista

Sistema SAP/ERP;

 Básico


Sistema TOTVS Protheus;

 Básico

Sistema LINX Pos;

 Intermediário

Habilidade média com Software Excel.

 Intermediário**Certificações**

- Certificação de curso Técnicas de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- Certificação de curso Telemarketing;
- Certificação de curso Secretariado.