**Maria Estela Tulioli Silva**

Brasileira, Solteira, 25 Anos

Endereço – Rua dos Aliados, 979

Ribeirão Preto–SP - CEP: 14080-570 – Campos Elísios

Telefone: (16)98816-8541 (16) 98164-8774 / E-mail: mariaestelatulioli@outlook.com

01 - OBJETIVO

EM BUSCA DE UMA OPORTUNIDADE PARA DESENVOLVER E MELHORAR MEUS CONHECIMENTOS, E TAMBÉM ALGO QUE

POSSA ME INSTRUIR DE FORMA CRESCENTE E CONTÍNUA, VISANDO SEMPRE O CRESCIMENTO ENTRE EU E A EMPRESA

## 02 - FORMAÇÃO

**●** Ensino Médio Completo - 2015

03 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**Subway – 12/2015 a 02/2016**

Cargo: Atendente

Principais atividades: Higienização de alimentos, montagem de lanches, atendimento ao cliente, controle de estoque.

**Atento Brasil – 07/2017 a 10/2017**

Cargo: Operador de Sac. 1

Principais atividades: Atendimento a usuários ou instituições via telefone orientando e esclarecendo dúvidas, responder e-mails

**Silvio Clemente Junior (Restaurante) - 11/2019 a 13/10/2020**

Cargo: Garçonete

Principais atividades: Atendimento ao cliente, controle de caixa e estoque, organização e limpeza do ambiente.

**Deaaz Comercio e transporte de frutas, verduras, hortaliças e legumes Hortifrutigranjeiros LTDA – 28/06/2021 até o momento.**

Cargo: Almoxarife

Principais atividades: Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos. Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verificar quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.

Cargo Atual: Gerente Administrativo

O Gerente Administrativo é responsável por supervisionar as operações de apoio de uma empresa. Ele colabora com a eficácia do **fluxo de informações** e com a eficiência do emprego dos recursos da organização. Outra característica fundamental é a **organização** e habilidade analítica para a execução de operações diárias.

Geralmente, este profissional trabalha com várias pessoas e pode ser **líder de equipe**. Nesta posição, ele pode oferecer**apoio à empresa** de uma maneira geral, ou ser responsável por um determinado **departamento** da organização. O seu suporte pode tanto envolver o trabalho com funcionários, como também a ligação direta com**clientes e fornecedores**.

04 - APERFEIÇOAMENTO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

* Informática Básica - Universidade Corporativa - 2015
* Auxiliar de Enfermagem - Ceprosind - 2018
* Atendente de Farmácia - Senac - 2019
* Sistema de Dispensação de Medicamentos em Farmácia Hospitalar - Senac - 201

## 05 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Bom relacionamento interpessoal, facilidade de aprendizado, proativa, organizada, atenção e cuidado com o trabalho, facilidade para trabalhar em equipe, capaz e pontual.

Coloco-me a disposição para teste e entrevista.