Graciele Patricia da Silva 

Data de nascimento: 06/05/1986 Estado civil: Casada

Sexo: Feminino Nacionalidade: Brasileira

Email: grazibelly21@hotmail.com

Celular: 4599194297/9969-1581

Fixo: (45)30966554

Rua Arquitetura , 167 Bairro:Faculdade

Cascavel PR

CEP: 85819230

Experiência profissional

Cia Beal de Alimentos 01/01/2003 14/08/2014 (11 anos 7 meses)

\*\*Operadora de caixa

01/01/2003 01/02/2006

Atendimento ao cliente,recebimentos,fechamento de caixa.

\*\*Auxiliar de coordenadora de caixa

01/02/2006 01/01/2008

Atendimento ao cliente,atendimento telefônico,supervisão de todos os caixas da loja,emissão de NFe e boletos, cadastro de clientes,emissão de faturas

de cartão da loja,controle de horários dos colaboradores do setor,realização de escalas,reuniões com o setor.

\*\*Coordenadora de caixa

01/01/2008 01/10/2010

Atendimento ao cliente,atendimento telefônico,supervisão de todos os caixas da loja,emissão de NFe e boletos, cadastro de clientes,emissão de faturas

de cartão,controle de horários dos colaboradores do setor,realização de escalas,reuniões com o setor.

\*\*Coordenadora de caixa Pleno

01/10/2010 01/06/2011

Atendimento ao cliente,atendimento telefônico,supervisão de todos os caixas da loja,emissão de NFe e boletos, cadastro de clientes,emissão de faturas

de cartão,controle de horários dos colaboradores do setor,realização de escalas,reuniões com o setor, liderança de equipe,trabalho em equipe.

\*\*Assistente Administrativo

01/06/2011 01/02/2013

Atendimento ao cliente,atendimento telefônico,supervisão de todos os caixas da loja,emissão de NFe e boletos, cadastro de clientes,emissão de faturas

de cartão,controle de horários dos colaboradores do setor,realização de escalas,reuniões com o setor,abertura e fechamento da loja,cartão pontos de

todos os setores,gestão de estoque,gestão de pessoas,reuniões com todos os setores da loja.

\*\*Gerente Administrativo

01/02/2013 14/08/2014

Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, supervisão de todos os caixas da loja,emissão de NFe e boletos, cadastro de clientes,emissão de faturas

de cartão,controle de horários de todos os colaboradores da loja,abertura e fechamento da loja,gestão de pessoas,gestão de estoques,gestão de

Rh,Recrutamento e seleção,reuniões com líderes de setor,compras,relatórios,reuniões com gestores,visão de loja,supervisão de todos os setores,resolução de conflitos,elaboração e apresentação de relatórios referente ao mês,trabalho em equipe.

Triunfante comercio de alimentos

07/01/2016 até o momento.

\*\*Aux. De escritório (assistente de Rh)

Principais atividades:Recrutamento e seleção,admissão,vale transporte,serviços bancários,registro de carteiras,e demais rotinas pertinentes a função.

Formação Acadêmica

Graduada em Processos gerenciais 2011/2012-Colação de grau em 02/2013

Instituição: Anhanguera

Cursos e palestras complementares

Curso líder Coach,Várias palestras assistidas na Acic em conexões empresariais,vários certificados do Senac, Senai tais como:Administração eficaz do tempo,como administrar conflitos,Gestão de pessoas mudanças e resultados,Legislação trabalhistas-competências tranversais.

Informações Adicionais

Atenciosa, responsável, busco aprendizado e aperfeiçoamento para um melhor desenvolvimento profissional,buscando uma oportunidade nessa renomada empresa.

Att.

Graciele Patricia.

Cascavel, dezembro de 2015.