

Mirtes Gadelha Polsaque

Jardim Clímax, 04177- 450, São Paulo – SP.

E-mail: mirtesgpolsaque@yahoo.com.br

Cel: (11) 98983-1787

Tel: (11) 3624-6488

Objetivo Profissional – Auxiliar Administrativo.

Formação

- UNINTER - Santo André - Recursos Humanos (cursando)
- Conde Azevedo - Ensino Médio

Experiência

- *Banco Santander.* Cargo: Coordenadora.

Período: 2010-2012

Atividades: Abertura de Sistemas; controle do cofre; abertura de contas; organização do atendimento; abastecimento de caixa eletrônico; acompanhamento de horário dos funcionários; solicitação de material; Feedbacks e etc.

- *Banco Real.* Cargo: Escriturária. Período: 2008-2010. Atividades: Cadastro de conta, atendimento ao cliente, atualização de fichas cadastrais e apoio ao atendimento.
- *Junta Comercial.* Cargo: Escriturária. Período: 2007-2008. Atividades: Cadastro e atualização de documentos.
- *Nhá Benta.* Cargo: Promotora (2006) . Demonstração do produto ao cliente e realização do marketing por meio da degustação.
- *Big Supermercado.* Cargo: Fiscal de Caixa (2003-2005). Controle de Atendimento, abertura de cofre, lançamento de NF e fechamento de caixa.
- *Brasil Ltda.* Cargo: Vendedora (2002-2003). Organização de mercadorias e atendimento ao cliente.

Atividades adicionais

- Em experiência como coordenadora executava funções como: Liberação de contratos de empréstimos e financiamentos, Apoio a Gerência, Venda de produtos (capitalização, cartão) e outras demais.

Cursos Extracurriculares

- **Star Bit** - Informática: Windows, Word, Excel, Power, Point.
 - Duração: 6 meses. Conclusão: 2013
- **OSJC** - Curso de Administração com ênfase em informática
 - Período: 4 meses. Conclusão: 2015