**Cleide Pereira de Oliveira**

Endereço: Rua Anita Tagliaferri, 135

Bairro: Cidade Nova Heliópolis

Contato: (11) 9.6630-8384

Data de nascimento: 25/09/1985

**Objetivo**

Atuar na área: Administrativa e Escritório

**Qualificações**

 Recepcionista em atendimento ao cliente ativo e receptivo;

 Organização de arquivos e pastas;

 Agendamentos de serviços;

 Cotação, compras, orçamentos, fornecedores, estoque.

Emissão de Nota Fiscal Eletrônica



Comunicativa, ativa e organizada de fácil aprendizado.

**Ensino**

 Ensino Médio Completo

**Experiência Profissional**

**Dejauto Competições LTDA ME (ramo automotivo)**

Cargo: Assistente Administrativo/ Assistente de oficina

Período: De Março/2014 a Fevereiro 2019.

Funções exercidas: Atendimento ao cliente, pessoal e por telefone/ atendimento ao fornecedor/ cadastro de veículos e clientes/ emissão de nota fiscal/ arquivos em geral/ cotação/ elaboração de orçamento/ compras de peças e produtos/ recebimento e conferência de mercadorias/ controle de estoque/ fluxo de caixa.

**Talo Comércio de Produtos Alimentícios (laticínio)**

Cargo: Recepcionista em geral / Auxiliar de Escritório

Período: Junho de 2007 à Abril de 2008.

Funções exercidas: Atendimento ao cliente/ atendimento ao vendedor interno e externo/ pedidos/ vendas/ emissão de nota fiscal/ controle de estoque.

**Cursos Extra-Curriculares**

 Curso Profissionalizante de Rotina Administrativa/ Informática/ Digitação Entidade: Microlins Formação Profissional/ SP

Assistente Administrativo / 2013 - Escola Senai Conde José Vicente de Azevedo