

# Pamela Carine da Silva

Sorriso MT

(66) 99983-5797

pamelacarini@gmail.com

## Objetivo Profissional

Atuar como Auxiliar de Escritório, Secretária, Atendente, Cozinheira ou Faxineira, contribuindo com minha experiência em atendimento, produção e organização.

## Resumo Profissional

Profissional comprometida, com experiência diversificada em cozinha profissional e eventos, atendimento ao cliente, rotinas administrativas e serviços gerais. Atuando como cozinheira em eventos corporativos e familiares, também possuo sólida vivência em escritórios, produção, telefonia e caixa. Organizada, proativa, com boa comunicação e foco em resultados.

## Experiência Profissional

### **Marceliza Cassarin Zeladora de Escritório (Ago/2024 Atual)**

- Limpeza e organização de ambientes administrativos
- Suporte na manutenção da higiene e conservação do local

### **Relógio Buffet Cozinheira por Evento (Mai/2022 Atual)**

- Preparação de pratos variados para eventos de pequeno e grande porte
- Organização da cozinha, montagem de cardápios e controle de insumos

### **Nutri Nature Ltda Auxiliar de Produção (Setor de Embalagem) (Mar/2022 Mai/2023)**

- Embalagem e rotulagem de produtos
- Controle de qualidade e organização do setor

### **Restaurante e Marmitaria Bom Sabor Auxiliar de Cozinha (Jan/2021 Mar/2022)**

- Apoio no preparo de refeições
- Limpeza da cozinha e auxílio no atendimento

### **RR Express Transporte Auxiliar de Escritório Geral (Mar/2020 Dez/2020)**

- Organização de documentos e rotinas administrativas
- Emissão de notas e atendimento ao público

### **Pizzaria DItalia Telefonista e Atendente (Nov/2017 Set/2018)**

- Atendimento ao cliente via telefone
- Anotação de pedidos e apoio ao caixa

## **Loja Oba Oba Center Atendente Comercial (Caixa e Crediário) (Ago/2014 Mai/2017)**

- Operação de caixa, abertura e fechamento
- Atendimento no setor de crediário e suporte ao cliente

## **Formação Acadêmica**

Ensino Médio Completo

Gestão Financeira Faculdade Unicesumar (Cursando)

## **Cursos Complementares**

- Pacote Office (Word e Excel completos)
- Atendimento ao público
- Oratória
- Inglês básico
- CNH categoria AB

## **Habilidades**

- Atendimento ao público
- Preparação de alimentos
- Limpeza e organização
- Emissão de notas
- Organização de documentos
- Agilidade e responsabilidade
- Facilidade para trabalho em equipe