

Elaine dos Prazeres da Silva

CPF: 02126302105

R Iguaçu 691, Sorriso, Mato Grosso, Brasil

Sorriso/MT - CEP: 78898-254

+5566996352007

elaine.prazeres@hotmail.com

Grau de instrução

Tecnólogo (Em andamento)
Unopar Anhanguera - Gestão em Segurança Pública
3/2024 - 12/2025

Graduação (Em andamento)
Universidade do Estado de Mato Grosso - Letras Português Inglês
8/2023 - 8/2027

Experiência profissional

Empresa: Prefeitura de Lucas do Rio Verde
Cargo: Ajudante administrativo (1/2024 - 4/2025)
Principais atividades desempenhadas: Ajudante de serviços administrativos concursada. Auxiliar da Junta de Serviço Militar: atendimento para alistamentos, dispensas e reservistas. Posto de identificação: Confecção de documento de identidade, com cadastros de biografias e coletas de biometrias dos requerentes; Recebimento, entrada e entregas de documentos já confeccionados. Atendimento ao público

Empresa: Autônoma - Espetinhos
Cargo: Vendedora Autônoma de Espetinhos (3/2024 - 10/2024)
Principais atividades desempenhadas: - Atuação empreendedora na venda de espetinhos, responsável pela gestão completa do negócio, incluindo compra de insumos, controle de estoque e precificação.
- Atendimento direto ao cliente, com foco na satisfação e na construção de relacionamento.
- Gestão financeira diária, controlando fluxo de caixa e rentabilidade.
- Desenvolvimento de habilidades em vendas, comunicação e resolução de problemas.
- Manutenção da organização e higiene do ponto de venda.

Empresa: Lanchonete Sorrisão
Cargo: Operadora de caixa (6/2023 - 1/2024)
Principais atividades desempenhadas: Atendimento; abertura, operação e fechamento de caixa; reposição de produtos no ambiente do caixa.

Empresa: Loja Laura Valentina
Cargo: Operadora de Caixa/ Auxiliar Administrativo (1/2023 - 5/2023)
Principais atividades desempenhadas: Abertura, operação e fechamento de caixa; cobranças; crediário; Conferencia de mercadorias; etiquetagem de códigos e preços.

Empresa: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Cargo: Atendente Com quebra de caixa (4/2011 - 7/2022)

Principais atividades desempenhadas: Abertura, operação e fechamento de caixa (correspondente bancário do Banco do Brasil até 2019); triagem, logística e entrega de encomendas; tesouraria; gestão de encomendas e correspondências; arquivamento de documentos; atendimento ao público.

Conquistas

Conquista: Curso

Título: Informática

Descrição: Informática básica: Introdução à Informática, Componentes do Computador, Sistema Operacional Windows, Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint. Internet. Noções de Digitação. Segurança da Informação

Conquista: Curso

Título: Assistente Administrativo

Descrição: Português Instrumental; Matemática Financeira; Ética Profissional; Administração; Finanças; Contabilidade Básica; Recursos Humanos; Rotinas Trabalhistas. 200 horas

Idiomas

Idioma: Português

Nível: Nativo/Fluente

Perfil em redes sociais

LinkedIn: Não há informação