

JANAINA DA SILVA POMBO

Jardim Montesano - Itapequerica da Serra - São Paulo

E-mail: Janainadsilva2004@gmail.com

Tel: (11) 9 9445-5070 - (11) 9 7699-9840

OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou auxiliar administrativo

FORMAÇÃO ACADEMICA

Ensino Médio | E.E. Jardim Montesano | Concluído 2021

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: Barco de Papel Revistaria LTDA

Período: 15/06/2023 - 12/09/2023

Cargo: Assistente de Vendas

Atividades: Atendimento ao cliente, organização de estoque, abastecimento, etiquetagem, organização de produtos em prateleiras, encomenda de livros, recebimento de pedidos, controle de estoque, relatórios e inventários.

- Escolhida para ministrar treinamento para desenvolvimento de pessoas abaixo da performance.

RESUMO

Minhas melhores habilidades são ser responsável por realizar processos administrativos e comerciais que ocorrem antes, durante e depois da venda dos produtos, elaborar relatórios de vendas, conferir a entrada de materiais, comparando com as ordens e notas fiscais, organizar e controlar estoque e inspecionar o estado das mercadorias, conferência de lançamentos, arquivação de documentos, auxiliar no fechamento de balanços, DRE, rotinas contábeis, boa comunicação verbal, escrita e possuo facilidade em aprender novas habilidades com o objetivo de crescimento.