

**CRISTIANE DINIZ DA ROCHA**

**Coronel Antônio Inácio,932**

**Montenegro-RS 95780-000**

**984895455**

**tanediniz@gmail.com**



**SÍNTESE:**

**Profissional orientado e motivado para trabalhar para além das expectativas**

**EXPERIÊNCIAS:**

**Assistente administrativo e Caixa**

**Jancarlos-ME Montenegro**

- Organização de Dados. Classificação, registro e resumo de dados numéricos e financeiros com vista à compilação e manutenção de registros financeiros
- Comunicação com clientes, funcionários e outras pessoas para responder a questões e explicar informações
- Administração e acompanhamento da instauração da empresa
- Agiu-se como principal elo entre sistema bancário e empresa
- Execução de tarefas de caixa de correspondente bancário.

**Assistente administrativo e Secretária**

**Fábio Frederico Wentz- Brochier**

- Desenvolvimento de novos processos para a avaliação de funcionários, resultando em melhorias de desempenho evidentes
- Melhoramento de Processos. Criou-se um novo manual de procedimentos do departamento. Avaliou-se as necessidades de formação organizacionais
- Organização de estoques
- Organização de feiras e ventos
- Realização de pagamentos de funcionários.

## **Aprendiz**

### **Puras do Brasil- Montenegro**

- Elaboração de planilhas de compras e coleta de assinaturas de clientes
- Recebimento de mercadorias e assinatura de entregas
- Realização de pesquisas de satisfação do cliente
- Atendimento a clientes com cortesia
- Manutenção do restaurante e buffet limpos
- Organização de estoques
- Auxílio no preparo e venda de alimentos
- Auxílio na limpeza dos matérias

## **EDUCAÇÃO:**

**2022**

**Bacharelato: Administração de Empresas**

**Universidade Luterana do Brasil-Canoas**

Estou cursando o terceiro semestre em Administração de Empresas

## **CERTIFICAÇÕES:**

- Curso de Qualificação Profissional em Aprendizagem Comercial

Realizado: De 06/08/2007 a 14/08/2008

Duração: 660 Horas

- Seminário " Despertando para o mundo do trabalho"

Realizado: No dia 21/08/2007

- Curso " Práticas cotidianas na educação Infantil."

Realizado: De 08/05/2014 a 09/05/2014.

- Curso Office básico.