



Cristiane Domingues Pereira

Contatos

 Cidade Birigui - SP

 (18)99743-1591

 dominguescris371@gmail.com

Habilidades

CRIATIVIDADE



FLEXIBILIDADE



ORGANIZAÇÃO



PRÓ-ATIVIDADE



Objetivos:

Desempenhar funções Administrativas, Produção, Comercialização, entre outras.

Administrativo:

Execução de funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material; utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais; atendimento via telefone; agendamento de compromissos e reuniões e recepção de pessoas.

Educação

2024 - Técnico em Administração - IFSP - Instituto Federal de Birigui.

2021 - Informática Básica - Word, Excell e Power Point – ETEC.

2018 - Curso de Recepcionista e Atendimento – Programa Estadual de Qualificação.

2007 - Ensino médio - Hermínio Cantizani.

Carreira

Duck Meias - Indústria

Função: Revisadeira

Permanência: 27/01/2025 - "Atualmente"

Arte Mídia - Gráfica

Função: Máquina computadorizada de papel, costura e auxiliar de papelaria.

Permanência: 3 meses – Período: fevereiro 2023 até maio 2023.

Secretaria Municipal de Cultura

Função: Designer gráfico e Social Mídia na página eletrônica da Biblioteca Municipal.

Permanência: 5 meses – Período: abril 2022 até agosto 2022.

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Função: Auxiliar, digitalizando processos.

Permanência: 3 meses – Período: janeiro 2022 até março 2022.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Função: Recepcionista

Permanência: 9 meses – Período: outubro 2019 até julho 2020.