



zani.e.kaic@gmail.com



67991335196



Travessa manoel felix , Campo Grande, Mato Grosso do Sul 79042810

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação , Técnico em enfermagem  
**Prime faculdade**, Campo grande, MS  
Janeiro 2024 - Atual  
Estou no último módulo

Graduação , Auxiliar administrativo, secretariado, técnico em enfermagem  
**Cestep** , Campo grande  
Maio 2014 - Janeiro 2016

- Estou cursando Libras por meio de atendimento

Primeiro Socorros  
**Rodobras** , Sidrolandia , MS  
Novembro 2024

# ANDREIA DE OLIVEIRA

## RESUMO PROFISSIONAL

Quero desenvolver minhas habilidades e também contribuir para o sucesso da empresa. Em busca de uma oportunidade para desenvolver e melhorar meus conhecimentos, e também algo que possa me instruir de forma crescente e contínua, visando sempre o crescimento entre mim e a empresa. Profissional com formação em [Curso de graduação] e experiência de [Número] anos na área. Perfil dinâmico e proativo, com foco no aprendizado constante e no trabalho em equipe, a fim de contribuir para o alcance das metas.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

Julho 2024 - Atual

**Ferreira e Margato - Balconista e caixa** , Sidrolândia, Mato Grosso do Sul

- Responsável por atender o cliente na loja e oferecer opções de acordo com as expectativas, buscando a satisfação com a compra.
- Organização dos produtos na loja para apresentação adequada aos clientes.
- Atendimento ao caixa

Agosto 2017 - Janeiro 2024

**Pica Pau Agropecuária e construção - Crédito e cobrança e Caixa e Análise de crédito** , Sidrolândia, Mato Grosso do Sul

- Cadastro de clientes e análise de crédito

Janeiro 2016 - Agosto 2017

**Escola Valério Carlos da costa - Assistente de sala** , Sidrolandia, MS  
Acompanhante de 3 crianças especiais atuei com responsabilidade e dedicação

Julho 2014 - Setembro 2015

**Romera móveis - Auxiliar de escritório** , Sidrolândia, Mato Grosso do Sul  
Organização de documentos, cadastro de clientes, atualização de cadastro, entrada de notas e saídas, emissão de notas fiscais, pagamentos de boletos, análise de crédito,

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Comunicação.
- Proatividade.
- Colaboração.
- Organização.
- Habilidade em informática curso avançado concluído
- Adaptabilidade.
- Inteligência emocional.

## **CERTIFICAÇÕES**

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de escritório
- Crédito e cobrança
- Secretariado
- Recepcionista e atendente Hospitalar