

# ANNA KLARA NOVAES DE SOUZA



## INFORMAÇÕES PESSOAIS

Anna Klara Novaes De Souza  
27 anos, Solteira  
Cachoeiro de Itapemirim/ES  
Bairro CAIÇARA  
Rua Augusta Ventorim Cola ,  
Contato: (28) 99949-0551 - (28) 99987 - 6097  
annaklarasouza9@gmail.com

## HABILIDADES

Domínio de Recursos Tecnológicos  
Agilidade  
Pontualidade  
Responsabilidade  
Organização  
Ética Profissional  
Disciplina  
Boa Comunicação

## FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Ensino  
medio

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Castelo Serra Sul Granitos

JANEIRO 2024 - AGOSTO 2024

Financeiro Fiscal

- Recebimento de pagamentos de clientes, processando os valores corretamente no sistema.
- Atendimento ao cliente, fornecendo sugestões e respondendo perguntas sobre os produtos e serviços disponíveis.
- Criação de planilhas e relatórios, possibilitando o acompanhamento das atividades pela equipe.
- Operação de caixa e manuseio de dinheiro, processando pagamentos e fornecendo trocos corretamente.
- Realização de abertura e fechamento de caixa, identificando e resolvendo discrepâncias de valores.
- Suporte na organização e reposição do estoque de produtos, garantindo a disponibilidade

Cachoeiro Posto de Molas

NOVEMBRO DE 2021 - JANEIRO DE 2024

Aux. faturamento / Administração

- Auxílio em atividades administrativas, preenchendo planilhas e organizando documentos para facilitar o acesso às informações.
- Limpeza e conservação dos ambientes, seguindo as normas de segurança e higiene estabelecidas
- Recebimento de pagamentos, conferindo e devolvendo o troco equivalente à compra para o cliente
- Atendimento ao cliente de forma humanizada, aumentando a satisfação com o serviço.
- Apoio à gestão financeira com o lançamento de informações no sistema, incluindo faturamento, despesas e fluxo de caixa.
- Negociação com clientes para definir os melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega dos produtos.

RODOCLARA

AGOSTO 2024 - ATUALMENTE

Administração

Auxílio em atividades administrativas, preenchendo planilhas e organizando documentos para facilitar o acesso às informações.

- Limpeza e conservação dos ambientes, seguindo as normas de segurança e higiene estabelecidas
- Recebimento de pagamentos, conferindo e devolvendo o troco equivalente à compra para o cliente
- Atendimento ao cliente de forma humanizada, aumentando a satisfação com o serviço.
- Apoio à gestão financeira com o lançamento de informações no sistema, incluindo faturamento, despesas e fluxo de caixa.

## CURSOS COMPLEMENTARES

- Administração;
- Financeira
- Matemática; Vendas;
- COMPUTAÇÃO
-