

PERFIL

Profissional versátil com sólida vivência administrativa, operacional e no atendimento ao público. Histórico de atuação focado na eficiência de processos, organização de estoque, análise de documentos e suporte ao cliente, buscando sempre otimizar rotinas e agregar valor à equipe.

CONTATO

TELEFONE / WHATSAPP
(11) 94036-4595

TELEFONE RECADO
(11) 96693-2805

ENDEREÇO

Rua Los Angeles, 386
Parque Res. Califórnia
Itaquaquecetuba - SP
CEP: 08584-330

EMAIL

talita.atomos@gmail.com

INSTAGRAM

unicor_luly

TALITA PEREIRA

ADMINISTRAÇÃO | LOGÍSTICA | ATENDIMENTO AO CLIENTE

EXPERIÊNCIA DE TRABALHO

Mercado Livre - Auxiliar Logístico

09/2024 - 04/2025

Atuação em rotinas operacionais de logística e fluxo de mercadorias. Responsável pelo processo de separação, conferência e triagem de produtos para expedição. Execução de montagem de paletes e organização do setor de armazenamento para envios rápidos.

Facilita Ass. Serviços Administrativos - Assistente Administrativo

06/2021 - 10/2023

Análise documental, avaliação de crédito e lançamentos de propostas de financiamento em sistemas Caixa. Responsável pelas rotinas de back-office, monitoramento de propostas, emissão de relatórios e atendimento qualificado ao público presencial e telefônico.

Carrefour - Recepcionista de Caixa

04/2019 - 11/2020

Atendimento ao cliente, abertura e fechamento de caixa, registro de produtos e controle de estoque do setor. Suporte direto ao consumidor, recebimento de faturas de cartão corporativo e empacotamento de compras.

Drogasil - Auxiliar de Loja

11/2014 - 10/2017

Atendimento presencial e telefônico ao cliente, operação de caixa (abertura e fechamento), organização do salão de vendas, conferência de mercadorias recebidas, emissão de notas fiscais e demais rotinas comerciais da drogaria.

EDUCAÇÃO

E.E. Francisco Lisboa Peralta

2000 - 2011

Ensino Médio Completo

Microclini

04/2008 - 10/2008

Curso - Secretariado

Microclini

02/2006 - 03/2007

Curso - Pacote Office Básico (Microsoft Word, Excel, PowerPoint e Internet)

HABILIDADES

- Operações Logísticas, Separação e Triagem de Mercadorias
- Rotinas Administrativas, Controle de Arquivos e Back-office
- Análise Documental e Alimentação de Sistemas de Crédito
- Atendimento ao Cliente, Resolução de Problemas e Caixa
- Domínio Prático de Ferramentas de Computadores e Sistemas